

BOP

Córdoba

Año CLXXXIV

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Sevilla por el que se somete a información pública el expediente de extinción de concesión de aguas públicas. N° Expte. X-6064/2018-CYG

p. 1400

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se hace público las Bases de la Convocatoria para la provisión de varios puestos de trabajo vacantes, mediante el sistema de concurso general de méritos (CO 2/2019)

p. 1400

Acuerdo de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se publica la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2019, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 20 de marzo de 2019

p. 1412

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se publica extracto de la Convocatoria de 50 ayudas para estancias profesionales en países de la Unión Europea para desempleados de Córdoba y Provincia, del Departamento de Empleo y Protección Civil de esta Corporación

p. 1412

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Resolución del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera por la que se delega en el Concejal don Jesús Encabo Muela la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 1413

Ayuntamiento de Añora

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Añora por el que se delega en la Concejala doña Elisabeth Sánchez Jurado la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 1413

Ayuntamiento de La Carlota

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota por el que se hace público extracto de la Convocatoria y sus Bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial de La Carlota "Emprende por tu Pueblo 2019"

p. 1413

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota por el que se hace público extracto de la Convocatoria por la que se debe regir la concesión de ayudas a estudiantes universitarios incluidos Másteres Oficiales y Ciclos Formativos de Grado Superior 2019

p. 1414

Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla por el que se hace público el Presupuesto General Consolidado para el año 2019, aprobado provisionalmente por el Pleno en sesión de 25 de febrero de 2019

p. 1414

Ayuntamiento de Montoro

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Montoro por el que se publica el Plan Anual Normativo Municipal para el año 2019, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2019

p. 1416

Ayuntamiento de Palenciana

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Palenciana por el que se hace público Modificación de Créditos 1/2019 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito

p. 1417

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Palenciana por el que se hace público Modificación de Créditos 2/2019, en la modalidad de Crédito Extraordinario

p. 1417

Ayuntamiento de Pedro Abad

Anuncio del Ayuntamiento de Pedro Abad por el que se somete a información pública Presupuesto General para 2019, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 22 de marzo de 2019

p. 1418

Ayuntamiento de Pedroche

Anuncio del Ayuntamiento de Pedroche por el que se hace público Proyecto de Actuación para la Instalación de Granja de disfrute de la Naturaleza, en Paraje "Tilengua", Polígono 5, Parcela 178

p. 1418

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se hace público la Ordenanza Fiscal número 40, reguladora de la Tasa por el Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Cajeros Automáticos de Entidades Financieras, instalados en las fachadas y manipulables desde la vía pública

p. 1419

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba por el que se hace público Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación Municipal

p. 1420

Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa. Carcabuey (Córdoba)

Anuncio de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa de Carcabuey (Córdoba) por el que se publica Bases de la Convocatoria para la provisión de una plaza de Operario Especialista en Maquinaria de Movimientos de Tierra, mediante el sistema de Concurso-Oposición, para el Parque de Maquinaria de esta Entidad

p. 1426

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Ayuntamiento de Belmez

Anuncio del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Secretaría de Gobierno, por el que se nombra a Don Francisco Daza Romero, Juez de Paz Titular de Belmez (Córdoba), Partido Judicial de Peñarroya-Pueblonuevo

p. 1433

Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba

Procedimiento Despidos/Ceses en general 1051/2018: Cédula de Citación para el día 4 de abril de 2019

p. 1433

Juzgado de lo Social Número 3. Córdoba

Procedimiento Despidos/Ceses en general 793/18: Notificación Sentencia de fecha 4 de febrero de 2019

p. 1433

VIII. OTRAS ENTIDADES

Comunidad de Regantes de Algallarín "El Paraíso". Adamuz (Córdoba)

Convocatoria Asamblea General Ordinaria a celebrar el día 14 de Abril de 2019 por la Comunidad de Regantes "Algallarín El Paraíso"

p. 1434

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**Ministerio para la Transición Ecológica
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
Sevilla**

Núm. 597/2019

Se tramita en este Organismo la extinción por renuncia del concesionario, iniciada a instancia de parte por La Dehesa del Duque SA y Las Lomas del Duque SA.

Anuncio - Información pública

Nº Expediente: X-6064/2018-CYG.

Peticionarios: La Dehesa del Duque SA - Las Lomas del Duque SA.

Uso: Riego aspersión - césped deportivo 80,6000 hectáreas.

Volumen anual (m³/año): 459.420,00.

Caudal concesional (l/s): 45,94.

Captación:

Nº de capt.: 1.

Cauce/Masa: EDAR de Lucena (Aguas invernales en Balsa).

Término municipal: Lucena. Provincia: Córdoba.

Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30: 365183.

Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30: 4145766.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 163 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del inicio de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, a 11 de enero de 2019. La Jefa de Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico, Fdo. Gloria Mª Martín Valcárcel.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 885/2019

Mediante decreto de fecha 18 de marzo de 2019, insertado en el libro de resoluciones con nº 2019/ 1362, he dictado lo que sigue:

“En ejercicio de la facultad que confiere a la Presidencia el artículo 34.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Hacienda y Recursos Humanos mediante Decreto de la Presidencia de 15 de enero de 2019 (insertado con número 2019/88), vengo en resolver aprobar y publicar las siguientes Bases de provisión de puestos de trabajo:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS (CO 2/2019).

Base 1. Ámbito de aplicación

Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso general de méritos, de los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación que se relacionan en el Anexo I a la presente y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivos así como en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por unanimidad por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009 (publicado en BOP nº 117, de 24 de junio de 2009).

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

Base 2. Requisitos y condiciones de participación

Podrán participar en el procedimiento objeto de esta Convocatoria funcionarios propios y empleados laborales pertenecientes a la vigente plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba, cualquiera que sea su condición administrativa, (a excepción de la de suspensión de funciones en firme, mientras dure la suspensión), siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la Convocatoria para cada puesto de los ofertados en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes; requisitos que deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión de los puestos adjudicados, en su caso.

El personal con destino definitivo deberá haber permanecido en su puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en la Convocatoria de concurso de provisión, salvo en los supuestos de remoción y supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

Los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo mediante adscripción provisional como consecuencia de ser cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos de concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, tendrán obligación de participar en la Convocatoria correspondiente, solicitando el puesto que ocupen provisionalmente.

Los empleados públicos en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

Los empleados públicos en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si han permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo.

Base 3. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte de este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de la presente Convocatoria, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o por cualquiera de las formas que determina artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente y en el mismo plazo podrán presentarse a través del Registro Electrónico mediante acceso al mismo a través de la sede electrónica www.dipucordoba.es. En tal caso será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

La presentación de la solicitud de participación en este concurso supone la aceptación de lo establecido en estas bases.

Cada empleado público presentará una sola solicitud, pudiendo solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos para cada puesto de trabajo. En el caso de no indicar orden de preferencia, se entenderá que corresponde al orden directo de enumeración.

El personal con discapacidad podrá pedir en la propia solicitud de participación en el proceso de provisión de vacantes objeto de la Convocatoria la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía, que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la Resolución definitiva.

Las personas participantes presentarán, junto con el modelo de solicitud y de autobaremación debidamente firmados, los documentos que acrediten los méritos valorables. A estos efectos, serán eficaces las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud, que estén vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de los méritos referidos a la Diputación Provincial de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad, los cuales se acreditarán mediante certificación del Expediente Personal expedida por el Secretario General de la Corporación e incorporada de oficio a la solicitud.

La documentación que no resulte de posible aportación por el interesado en el plazo de presentación de solicitudes, por causas que no le sean imputables, podrá ser presentada dentro del plazo máximo de 20 días hábiles siguientes a la finalización del mismo, siempre que, junto con la solicitud, se alegue y acredite haber solicitado del órgano competente la certificación o documentación correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Cuando, por razones de convivencia familiar, dos personas estén interesadas en obtener puestos de trabajo en el mismo concurso en una misma localidad o localidades próximas, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al hecho de que ambas los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada una de ellas, a los puestos de dicha localidad. Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro empleado y fotocopia del libro de familia o similar que acredite la relación de convivencia familiar entre ambos solicitantes.

Base 4. Valoración de méritos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos trasladará a la Presidencia de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas, junto con su documentación. El Servicio indicado facilitará las tareas de la Comisión, realizando una comprobación previa del cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.

La Comisión de Valoración verificará el cumplimiento de los requisitos, elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y acordará su publicación, dando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las mismas, elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y acordará su publicación.

Los méritos se calificarán mediante el sistema de autobaremación. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo IV, por cada puesto solicitado.

b) La Comisión de valoración procederá a la comprobación de la autobaremación de los aspirantes con mayores puntuaciones en número igual al de puestos convocados, resultando adjudicatarios los aspirantes con las mayores puntuaciones comprobadas. En dicho proceso de verificación, la Comisión podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el puesto objeto de la Convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso, podrá la Comisión calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que éstos hubieran incurrido en errores aritméticos.

No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto.

La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren, realizándose la correspondiente propuesta de personas candidatas o, en su caso, de declaración de vacantes desiertas. La adjudicación de cada puesto vendrá dada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación de destino, y el orden de prioridad de puestos expresado en la solicitud.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el siguiente apartado por el orden expresado.

Se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad así como determinadas circunstancias familiares.

Las puntuaciones mínimas para la adjudicación de destino serán las siguientes: 2,50 puntos en méritos generales y 1,50 puntos en méritos adecuados al puesto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará, además de lo previsto en el Anexo correspondiente, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Valoración de méritos adecuados al puesto

Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el Anexo II.

La valoración máxima de los méritos adecuados será de 6 puntos. En todo caso, será necesario que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

La experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de trabajo ocupados de manera provisional se le aplicará un coeficiente corrector del 0,50 sobre la puntuación asignada por el mismo concepto en puestos ocupados de manera definitiva.

B) Valoración de los méritos generales

B.1. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

-Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,75 puntos; dos años o más: 1,50 puntos.

-Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,75 puntos; dos años o más: 3,00 puntos.

-Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,25 puntos; dos años o más: 2,25 puntos.

-Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,10 puntos; dos años o más: 0,30 puntos.

A los empleados públicos reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. A los empleados públicos en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido disfrutando los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral o en la situación de excedencia por cuidado de familiares.

A las personas procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su categoría.

B.2. Valoración del grado personal

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

-Por grado personal de igual a superior nivel al puesto al que se concursa: 3,00 puntos.

-Por grado personal inferior en 1 nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos.

-Por grado personal inferior en 2 niveles al del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.

Por grado personal inferior en 3 niveles al del puesto al que se concursa: 1,50 puntos.

-Por grado personal inferior en 4 niveles al del puesto al que se concursa: 1,00 punto.

B.3. Cursos de formación y perfeccionamiento

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la Convocatoria, con una duración mínima de veinte horas, impartidos

por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita y sobre las materias especificadas en el Anexo, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

a) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de 100 ó más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y por los agentes colaboradores en el ámbito de la formación continua, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 0,50 puntos. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

No se valorarán los cursos en los que no conste la fecha de realización. Cuando en los certificados no figuren las horas se valorará a razón de 4 horas por día. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito.

No se valorarán los cursos de sistemas operativos o de programas de Ofimática de nivel básico (Word, Excel, Outlook, Internet...).

Los cursos recibidos o impartidos de contenido esencialmente coincidente se valorarán por una sola vez, y el de mayor duración. La Comisión de Valoración podrá rechazar la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

B.4. Antigüedad

Se valorará la antigüedad como personal de la Plantilla de esta Corporación Provincial. Asimismo se computarán en este apartado los servicios ya reconocidos por la Diputación Provincial.

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 6.50 puntos, a razón de 0,25 por año. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B.5. Circunstancias familiares

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

B.5.1. Por destino previo del cónyuge empleado público, obtenido mediante Convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, 1,50 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.

B.5.2. 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, 1,50 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.

B.5.3. 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, 1,50 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. 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.

Base 5. Resolución del concurso

Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón de Edictos electrónico. Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de diez días hábiles, las cuales, examinadas por la Comisión, serán elevadas junto con la propuesta definitiva de adjudicación al órgano convocante.

La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las

normas reglamentarias y de las bases de la Convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

El plazo máximo de resolución será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes. A estos efectos se declara inhábil el mes de agosto.

La resolución del órgano provincial competente se ajustará a lo previsto en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando la vía administrativa y sirviendo dicha publicación en la fecha en que se efectúe de notificación a todos los interesados a efectos de posibles recursos.

Base 6. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, se encargará de comprobar los requisitos, valorar los méritos, proponer al órgano convocante, en su caso, la adjudicación a los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones, y, en general, garantizar el cumplimiento de las presentes bases.

Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Las propuestas de la Comisión de Valoración vincularán al órgano competente para acordar los nombramientos. Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que goza en sus actuaciones, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases.

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las Bases de la Convocatoria.

La composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

Presidencia: La persona que desempeñe la Delegación de Recursos Humanos.

Vocalías:

Tres personas empleadas públicas de la Corporación Provincial, que deberán pertenecer a Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Una persona funcionaria de carrera de la Corporación Provincial de la Delegación de Recursos Humanos.

Tres personas empleadas públicas de la Corporación Provincial nombradas a propuesta de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de miembros en los órganos de representación unitaria.

Secretaría: La persona titular de la Secretaría General de la Corporación, con voz pero sin voto.

La designación de los miembros de la Comisión habrá de identificar en cada caso titular y suplente para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Comisión de Valoración podrá acordar, por mayoría de sus miembros, solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni celebrar sus

sesiones sin la presencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de las vocalías, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

En lo no previsto expresamente en esta norma, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base 7. Protección de datos de carácter personal

En la gestión del concurso, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero de Personal del servicio de Recursos humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio y pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Jefatura de Servicio del mismo.

El personal administrativo del Servicio de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del Concurso.

La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y de adjudicación de destinos ordenados por la Comisión de Valoración se ajustará al contenido establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente Fase del Concurso de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

Base 8. Destinos

La renuncia a los destinos obtenidos por concurso no tendrá efecto, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una Convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo establecido para la toma de posesión o que se trate de solicitud condicionada por razones de convivencia familiar, recogido en la Base nº 3. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servi-

cio.

El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo obtenido mediante la presente Convocatoria un mínimo de dos años para poder participar en otra Convocatoria de provisión de puestos mediante el sistema de concurso, salvo en los supuestos de remoción o de supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

Base 9. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El cambio de residencia deberá justificarse documentalmente ante el órgano convocante mediante la presentación del certificado de empadronamiento u otro documento que acredite el mismo, no generando adicionalmente derecho al permiso por cambio de domicilio establecido en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Podrá diferirse el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el empleado.

Excepcionalmente, a propuesta del Servicio o Unidad de origen del empleado, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Presidencia podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Base 10. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en el vigente Acuerdo Diputación Secciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo y hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen la Ley del Estatuto Básico del empleado público sigue siendo de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y, en su condición de norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Base 11. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, podrán los interesados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, Recurso de Reposición ante la Presidencia de la Corporación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, a 20 de marzo de 2019. El Presidente. PD. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, Salvador Blanco Rubio.

ANEXO I

CÓDIGOS			CARACTERÍSTICAS					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				
Área	Centro	Puesto	Denominación	N.	GR. SUB	CD	CE	Escala o plaza	Titulación			
2	66.35	75	Letrado/a-Asesor/a	3	A1	25	28.636,46 €		Derecho			
2	23.28	860	Coordinador/a Programas Juventud y Deportes	1	C	18	14.953,62 €					
2	21.00	205	Auxiliar Gestión Fondos Documentales	1	C2	16	13.443,34 €					
2	40.32	127	Jefatura de Grupo Servicios	1	C2	16	14.817,70 €	Oficial carpintero				
2	33.72	244	Jefatura de Grupo encuademación	1	C2	16	14.817,70 €	Oficial 1º Encuademación				
2	33.72	245	Jefatura de Grupo Publicaciones Oficiales	1	C2	16	14.817,70 €	Oficial 1º Preimpresión				
3	11.74	696	Auxiliar Técnico/a Administración Unidad Territorial (destino SAU SUR)	1	C2	16	14.042,84 €	Administración General				
2	33.72	221	Jefatura de Grupo Administración Ediciones y Publicaciones	1	C2	16	14.042,84 €					
3	14.34	549	Jefatura de Grupo Taller Mantenimiento Centro Agropecuario	1	C2	16	14.817,70 €	Oficial mantenimiento				
3	14.34	547	Jefatura de Grupo Ganadería	1	C2	16	15.019,47 €	Oficial ganadero				
3	14.34	541	Jefatura de Grupo Vivero	1	C2	16	14.817,70 €	Oficial agrícola				
2	16.37	184	Oficial mecánico conductor plena dedicación	2	C2	16	21.961,87 €					
3	82.00	773	Auxiliar de obras Infraestructuras Rurales	1	C2	15	15.635,36 €					
3	12.64	774	Auxiliar de obras Ingeniería Civil	1	C2	15	15.635,36 €					
3	12.64	775	Auxiliar de topografía Ingeniería Civil	1	C2/ST	14	14.050,30 €					

ANEXO II:

A) Valoración de determinados méritos específicos:**A1) Valoración de méritos adecuados para los puestos 773, 774 y 775.**

- 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de igual o superior nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos) que no estén reservados a Administración General.
- 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos) que no estén reservados a Administración General.
- 0,125 puntos/mes, desempeñando en los Servicios de Carreteras o de Patrimonio puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos) que no estén reservados a Administración General.

Los servicios a computar serán los prestados en propiedad en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A2) Valoración de méritos adecuados para el puesto 184

- 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de igual o superior nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).
- 0,125 puntos/mes, desempeñando otros puestos de trabajo de inferior nivel del convocado como mecánico conductor, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).
- 0,125 puntos/mes, desempeñando en otras Unidades puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado como mecánico conductor (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en propiedad en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A3) Valoración de méritos adecuados para el puesto 75

- 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de igual o superior nivel del convocado, en el mismo Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).
- 0,125 puntos/mes, desempeñando otros puestos de trabajo de inferior nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

- 0,125 puntos/mes, desempeñando en otras Unidades puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en propiedad en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A4) Valoración de méritos adecuados para los puestos restantes.-

- 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de igual o superior nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).

- 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en propiedad en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Formación:

- Igualdad de género
- Prevención de riesgos laborales específicos.
- Cursos incluidos en el sector de actividad del puesto de trabajo según cuadro adjunto:

PUESTOS	SECTOR DE ACTIVIDAD
Letrado/a	Representación y defensa Entidades Locales
Coordinador/a Programas Juventud y Deportes	Juventud, Deportes, Aplicaciones informáticas de gestión
Auxiliar Gestión Fondos Documentales	Archivística y Patrimonio documental, Aplicaciones informáticas de gestión
Cuidador/a responsable velas	Servicios sociales y Atención a personas discapacitadas
Jefatura de Grupo Servicios	Obras y mantenimiento
Jefatura de Grupo encuadernación	Artes Gráficas
Jefatura de Grupo Taller Mantenimiento Centro Agropecuario	Mantenimiento
Jefatura de Grupo Ganadería	Ganadería
Jefatura de Grupo Vivero	Agricultura, Jardinería
Oficial mecánico conductor plena dedicación	Mecánica y conducción de vehículos
Auxiliar de obras Infraestructuras Rurales	Construcción, Obras Públicas
Auxiliar de obras Ingeniería Civil	Construcción, Obras Públicas
Auxiliar de topografía Ingeniería Civil	Construcción, Obras Públicas

- Para los puestos siguientes: Jefatura de Grupo Publicaciones Oficiales, Jefatura de Grupo Administración Ediciones y Publicaciones, y Auxiliar Técnico/a Administración Unidad Territorial.
 - Régimen Jurídico del Sector Público.

- Procedimiento Administrativo Común.
- Subvenciones públicas
- Administración electrónica, transparencia administrativa y protección de datos.
- Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.
- Contratación administrativa
- Los derechos de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.
- Presupuesto y contabilidad de las Entidades Locales.
- Aplicaciones de gestión: GEX, EPRICAL, Cartera electrónica, EPRIPER, etc.
- Procesadores de texto y hojas de cálculo nivel avanzado.
- Personal al servicio de la Administración Pública.

Anexo III
Solicitud de participación en la Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en Diputación de Córdoba mediante Concurso de Méritos

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfonos	Código Postal
Domicilio	Localidad	Provincia

DATOS PROFESIONALES

Situación Administrativa	Denominación del Puesto ocupado actualmente:	Complemento Destino
Fecha Toma Posesión último Puesto obtenido con carácter definitivo	Grupo de Titulación de pertenencia	Régimen Jurídico: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral

FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN BOP:**PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD**

Nº ORDEN	PUESTO SOLICITADO
1	
2	
3	

¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR?

NO	
SI	LOCALIDAD _____

(En caso de marcar SI, deberá aportar la documentación exigida en las Bases)

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al concurso de puestos de trabajo a que se refiere la presente solicitud, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Diputación de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del oportuno procedimiento.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

**Anexo IV
Modelo de Autobaremación**

(a cumplimentar por cada uno de los puestos solicitados)

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfonos	Código Postal
Domicilio	Localidad	Provincia

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO

Fecha publicación convocatoria		Centro de Adscripción
Código del puesto	Complemento de destino	Denominación

A) VALORACION MERITOS GENERALES:

A.1 VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Ultimo Puesto de Trabajo definitivo	Denominación Puesto	Nivel C.D.	A: < 2 años	B: = ò >2 años	Puntos
Superior nivel					
Igual nivel					
Inferior en uno o dos niveles					
Inferior en 3 ò más niveles					
Total valoración trabajo desarrollado					

A.2. VALORACIÓN GRADO PERSONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Indique nivel del grado personal consolidado	Puntos	Puntos
Total valoración Grado Personal		

A.3. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

A. Por la participación como asistente o alumno a cursos:	Nº cursos	Nº cursos con aprovechamiento (0,10 más)	Puntos	Puntos
De 20 a menos de 40 horas: 0,3 puntos				
De 40 a menos de 100 horas: 0,5 puntos				
De 100 o más horas: 1 punto				
TOTAL PUNTOS POR ASISTENCIA A CURSOS				

B. Impartición de cursos (máximo 0.50 puntos)	Nº horas	Puntos (0.10 por cada 10 horas)	Puntos
TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN (A+B)			

A.4. VALORACIÓN ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 6,5 PUNTOS)		
Nº de años de servicio o fracción superior a 6 meses	Puntos	Puntos

A.5. VALORACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Por concurrir alguna/s de las siguientes circunstancias familiares	Puntos	Puntos
Destino previo del cónyuge		
Cuidado de un hijo menor de 12 años		
Por cuidado de un familiar		

B) VALORACION MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO:

MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO (MÁXIMO 6 PUNTOS)		
Descripción del mérito conforme a Bases de la Convocatoria	Puntos	Puntos
Total Méritos adecuados al Puesto		

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)		

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, de cuya veracidad se hace responsable, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

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

Fdo.....

Núm. 946/2019

El Pleno de esta Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2019, ha adoptado, entre otros, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren, el siguiente acuerdo:

“11. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA 2019 (CREACIÓN DE VARIOS PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE 1 PUESTO) (GEX 2019/10374).

1. Incrementar en una unidad más el puesto de trabajo de Habilitado/a Oficina Asistencia Registro y Secretaría Electrónica con Código 68, adscrito a Secretaría General, que pasa así de 2 a 3 unidades.

2. Incrementar en dos unidades más el puesto de trabajo de Adjuntía a la Jefatura de Sección de Contratación con Código 707, adscrito al Servicio de Contratación, que pasa así de 2 a 4 unidades.

3. Modificar la denominación del puesto de trabajo de Capataz de electricidad, Código 115, que pasa a denominarse “Capataz de electricidad y climatización”.

Contra el anterior acuerdo que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el Pleno, de esta Diputación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se publique, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, reformado por la D.A. 14ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que reciba la presente notificación, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

En el supuesto de que se interponga recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en tanto aquél no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los artículos 123.2 y 124 de la Ley 39/2015, arriba citada y 46 de la Ley 29/1998.

En el caso de la desestimación presunta del recurso de reposición, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

c) Cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses.

La publicación íntegra de la RPT para el ejercicio 2019 se realiza en la página web o sede electrónica de la Diputación de Córdoba, de conformidad con la Ordenanza de Transparencia y acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Córdoba.

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, 25 de marzo de 2019. El Presidente. Firmado electrónicamente.

nicamente PD. El Diputado Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, Salvador Blanco Rubio.

Núm. 951/2019

Convocatoria de 50 ayudas para estancias profesionales en países de la Unión Europea para desempleados de Córdoba y Provincia, del Departamento de Empleo y Protección Civil de la Diputación Provincial de Córdoba.

BDNS (Identif.) 445722

Extracto del acuerdo de 12 de marzo de 2019 de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se aprueba la Convocatoria de 50 ayudas para estancias profesionales en países de la Unión Europea para desempleados de Córdoba y Provincia, del Departamento de Empleo y Protección Civil de la Diputación Provincial de Córdoba.

BDNS 445722

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Personas mayores de 18 años, de nacionalidad española, desempleados y desempleadas de Córdoba y provincia.

Segundo. Finalidad:

Las ayudas irán destinadas para la realización de un programa de 50 estancias de 12 semanas de duración en Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras de la Convocatoria de 50 ayudas para estancias profesionales en países de la Unión Europea para desempleados de Córdoba y Provincia, del Departamento de Empleo y Protección Civil de la Diputación Provincial de Córdoba publicadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba.

Cuarto. Cuantía:

El presupuesto máximo disponible para la concesión de las subvenciones a las que se refiere la presente convocatoria asciende a la cantidad de 225.000 €.

La cuantía de la subvención a percibir por cada beneficiario será de cuatro mil quinientos euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Sexto. Otros datos:

El acceso a la tramitación electrónica estará disponible desde la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, en la dirección www.dipucordoba.es/tramites, y se realizará a través del formulario electrónico habilitado al efecto, que contendrá la misma información que figura en la solicitud y anexos de la convocatoria.

Córdoba, 22 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Empleo y Protección Civil, Mª Dolores Amo Camino.

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 860/2019

Por Resolución de Alcaldía nº 519/2019, de 19 de marzo, se ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Razones de oportunidad y como medida instada por los interesados, aconsejan esta delegación especial para el matrimonio civil a celebrar en el salón de sesiones de la Casa Consistorial de esta Ciudad el día 29 de marzo de 2019.

Por consiguiente, vistos, entre otros, los artículos 21.3 de la LRRL; 43.3 y ss., del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente he resuelto:

1. Delegar en el Sr. Concejala de este Ayuntamiento, Don Jesús Encabo Muela el ejercicio de las atribuciones de oficiante del matrimonio civil para el día 29 de marzo de 2019, a las 12,30 horas.

2. Notifíquese esta Resolución al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aguilar de la Frontera, a 19 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María José Ayuso Escobar.

Ayuntamiento de Añora

Núm. 888/2019

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 4 de marzo de 2019, se ha otorgado delegación especial para la celebración del matrimonio civil entre D. ARP y D^a. MORL, que tendrá lugar el próximo día 16 de marzo de 2019, a favor de doña Elisabeth Sánchez Jurado, Concejala del Ayuntamiento de Añora.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Añora, a 21 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 932/2019

PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMACIÓN Y APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA CARLOTA "EMPRENDE POR TU PUEBLO" 2019.

BDNS (Identif.) 445597

Extracto de la Convocatoria y sus Bases que han de regir la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial de La Carlota, "Emprende por tu Pueblo 2019".

GEX 2413/2019

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la Convocatoria cuyo texto comple-

to puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gov.es/bdnstrans>) y la página web del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Primero.

El objeto de la presente convocatoria es establecer las bases por las que se deben regir el concurso de proyectos empresariales dentro de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento, en régimen de concurrencia competitiva, para la puesta en funcionamiento y desarrollo de proyectos empresariales, de nueva creación, o empresas ya constituidas en nuestro municipio que impliquen una nueva línea de actividad o incluyan ideas innovadoras, dentro de las líneas de actuación plasmadas en el Programa Municipal de Formación y Apoyo al Desarrollo Empresarial de La Carlota "EMPRENDE POR TU PUEBLO 2019".

La finalidad de la concesión de subvenciones es la creación de iniciativas empresariales que incorporen ideas innovadoras en procesos, productos, sistemas o servicios capaces de contribuir a la generación de riquezas y empleo de calidad en el municipio de La Carlota.

Segundo. Beneficiarios

Podrán solicitar participar en las convocatorias de las subvenciones objeto de la presente Ordenanza las personas mayores de edad o entidades siguientes:

Tendrán la consideración de personas beneficiarias las personas físicas, mayores de edad, o jurídicas y las entidades con personalidad jurídica propia que inicien una actividad productiva en el término municipal de La Carlota, cuyo proyecto sea válido y viable para su puesta en marcha en la localidad y cumplan los requisitos exigidos en las presentes bases.

También podrán participar empresas ya constituidas, cuyo proyecto implique una nueva línea de negocio para la empresa, o que incluyan ideas innovadoras en productos, procesos de producción o servicios que contribuyan a la riqueza y empleo del municipio de La Carlota, siempre y cuando, no se haya iniciado dicha línea.

Tercero. Bases reguladoras

La presente convocatoria se regirá por las Ordenanza Específica que regulaba la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento que regirían el concurso de proyectos empresariales, en régimen de concurrencia competitiva, para la puesta en funcionamiento y desarrollo de proyectos empresariales, de nueva creación, dentro de las líneas de actuación plasmadas en el Programa Municipal de Formación y Apoyo al Desarrollo Empresarial de La Carlota "EMPRENDE POR TU PUEBLO", la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 109, de 10 de junio de 2015, así como por la presente convocatoria y sus bases aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1005/2019, de 21 de marzo.

Cuarto. Importe

El crédito destinado a la presente convocatoria asciende a un importe de treinta mil euros (30.000,00 €), con cargo a la partida presupuestaria 433047900.Subvención emprende por tu pueblo.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia el presente extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sexto. Otros datos

La solicitud se realizará por medio de la presentación de la correspondiente instancia normalizada que podrá recogerse en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, o en

la página web municipal: <http://www.lacarlota.es/>, siendo presentados en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, sito en Avenida Carlos III, 50; ó bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes para poder participar en el concurso deberán estar suscritas por la empresa o emprendedor/a que opte a los mismos y que cumpla con los requisitos exigidos.

La Carlota, a 22 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Núm. 933/2019

CONVOCATORIA POR LA QUE SE DEBE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS INCLUIDOS MÁSTERES OFICIALES Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR 2019.

BDNS (Identif.) 445585

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA POR LA QUE SE DEBE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS INCLUIDOS MÁSTERES OFICIALES Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

GEX 2414/2019

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>) y la página web del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Primero.

El objeto de la presente convocatoria es establecer la convocatoria de ayudas para estudiantes en situación de riesgo o exclusión social, que pueden verse abocados a dejar sus estudios por razones de índole económica, y se realiza convocatoria pública de ayudas de las que pueden verse beneficiados un máximo de cincuenta y cuatro (54) estudiantes del municipio, que no han obtenido ningún tipo de subvención o ayuda por otras Administraciones Públicas para la misma finalidad, para el curso escolar 2018-2019.

Segundo. Beneficiarios

Podrán obtener la condición de beneficiarios de estas ayudas aquellos alumnos/as del municipio de La Carlota que se encuentren cursando estudios universitarios, incluido másteres oficiales, o ciclos formativos de grado superior, que cumpliendo los requisitos y obligaciones exigidas en la presente convocatoria, no hayan solicitado ninguna ayuda al estudio al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, u otro organismo público, o bien, habiéndola solicitado, no hayan sido beneficiarios de la misma par la misma finalidad; extremo, éste último, que se conocerá cuando haya transcurrido el plazo máximo de resolución de ayudas al estudio que hayan convocado la diferentes Administraciones Públicas para el curso 2018/2019.

Tercero. Bases reguladoras

La presente convocatoria se regirá por la Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones municipales del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota y sus Patronatos, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 95, de 22 de mayo de 2017, así como por la presente convocatoria, aprobadas por Re-

solución de Alcaldía número 1004/2019, de 21 de marzo del corriente.

Cuarto. Importe

Las ayudas al estudio que se concedan al amparo de esta convocatoria se imputarán a la aplicación presupuestaria 3300-48904 "Plan de Apoyo a Estudiantes", del Presupuesto del Ayuntamiento de La Carlota correspondiente al año 2018, prorrogado para el ejercicio 2019.

El crédito destinado a esta convocatoria asciende inicialmente a treinta mil euros (30.000 euros), de los créditos disponibles del Presupuesto municipal correspondiente al año 2018, prorrogado al ejercicio 2019 con cargo a la citada aplicación presupuestaria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, el cual, se contará a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, estando publicadas las mismas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, documento que será alojado en la Sede Electrónica con un enlace en la siguiente dirección de Internet: www.lacarlota.es.

Sexto. Otros datos

La solicitud se realizará por medio de la presentación de la correspondiente instancia normalizada que podrá recogerse en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, o en la página web municipal: <http://www.lacarlota.es/>, siendo presentados en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, sito en Avenida Carlos III, 50; ó bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Carlota, a 22 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 941/2019

EXPTE. 9482/2018

PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2019

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.4 del Real Decreto Legislativo de 5 de Marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales, y al no haberse formulado reclamaciones, se expone al público la aprobación definitiva del Presupuesto General Consolidado para el 2019, inicialmente aprobado por esta Corporación en Pleno, en sesión celebrada el 25 de febrero de 2019.

En cumplimiento del art.127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de régimen local se publica la plantilla para el ejercicio 2019 aprobada por esta Corporación en Pleno, en sesión celebrada el 25 de febrero de 2019.

A. PLANTILLA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2019 AYUNTAMIENTO

Plaza	Grupo de titulación	Número
PERSONAL FUNCIONARIO HABILITADOS DE CARÁCTER NACIONAL		
Secretario de Admon. Local	A1	1
Interventor de Admon. Local	A1	1
Tesorero de Admon. Local	A1	1
ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Técnico de Admon. General	A1	7

Administrativo de Admon. General	C1	35	Oficial de 1ª Albañil	C2	4
Auxiliar Administrativo de Admon. General (a extinguir)	C2	14	Oficial de 1ª Conductor-Maquinista	C2	3
Subalterno de Admon. General	E	2	Oficial de 1ª Electricista	C2	1
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			Oficial de 1ª Fontanero	C2	1
Arquitecto Superior	A1	3	Oficial de 1ª Conductor	C2	4
Ingeniero Superior	A1	1	Oficial de 1ª Administrativo	C2	1
Director Técnico Superior de Deportes	A1	1	Oficial de 1ª de Medio Ambiente	C2	2
Técnico de Medio Ambiente	A1	1	Oficial de 1ª de Instalaciones Deportivas	C2	1
Archivero-Bibliotecario	A1	1	Oficial de 2ª de mantenimiento de Deportes	C2	1
Psicólogo	A1	1	Oficial de 2ª Jardinero Deportes	C2	1
Técnico Superior de Desarrollo	A1	1	Oficial de 2ª Electricista	C2	2
Técnico Medio de Desarrollo	A2	1	Oficial de 2ª de Servicios Varios de Seguridad y P. Civil	C2	1
Técnico Medio de Cultura	A2	1	Oficial de 2ª de Servicios Varios	C2	2
Arquitecto Técnico o Aparejador	A2	2	Oficial de 2ª Jardinería	C2	2
Ingeniero Técnico Industrial	A2	1	Subalterno de Deportes	E	4
Ingeniero	A2	1	Limpiadora	E	1
Ingeniero Informático	A2	1			
Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	A2	1	AGUAS DE MONTILLA SA		
Técnico Ayudante de Biblioteca	A2	1	Puesto de trabajo	Grupo de titulación	Número
Trabajador Social	A2	7	ÁREA TÉCNICA		
Educador Social	A2	1	Gerente	GP 6-Af.Tec.	1
Promotor/a de Igualdad de la Mujer	A2	1	Jefe/a de Distribución	GP 5-Af.Tec.	1
Técnico Informático	C1	1	Jefe/a de de administración	GP 4-Af.Tec.	1
Delineante Administrativo	C1	1	CLIENTES		
Dinamizador Juvenil	C1	1	Administrativo/a	GP 2 NS A-Af.Ad.	1
Oficial de 1ª Sepulturero	C2	1	Administrativo/a	GP 3 NS B-Af.Ad.	1
Oficial 1ª Almacenero	C2	1	Lector	GP 2 NS B -Af.Op.	1
Técnico Instalador Electricista	C2	1	ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO		
Ayudante Sepulturero	E	1	Capataz	GP 3 NS A-Af.Op.	1
Subinspector	A2	1	Oficial de Fontanería	GP 2 NS B-Af.Op.	1
Oficial	C1	10	Peones	GP1 -Af.Op.	3
Policia	C1	34	Peón eventualidades	GP1 -Af.Op.	1
PERSONAL FUNCIONARIO EVENTUAL			DEPURACIÓN		
Auxiliar Administrativo media jornada	C2	2	Electromecánico	GP2 NS A-Af.Op.	1
PERSONAL LABORAL			ATRIUM ULLIA SL		
Licenciado/a en Derecho	A1	1	Puesto de trabajo	Grupo de cotización	Número
Director Servicios Sociales	A2	1	Gerente	01	1
Mediador Comunitario	A2	1	FUNDACIÓN BIBLIOTECA MANUEL RUIZ LUQUE		
Monitor Deportivo	C1	1	Puesto de trabajo	Grupo de titulación	Número
Administrativo	C1	2	Director Gerente	A2	1
Oficial de 1ª Encargado Albañil	C2	1	Coordinador Gestión Administrativa	C1	1

B. PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2019

	AYUNTAMIENTO	AGUAS DE MONTILLA	FUNDACION	CONSOR-CIO	ATRIUM	AJUSTES		
IMPUESTOS DIRECTOS		7.575.838,00					7.575.838,00	
IMPUESTOS INDIRECTOS		112.275,00					112.275,00	
TASAS Y OTROS INGRESOS		2.606.157,00	1.951.585,13				4.557.742,13	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		8.522.622,08	72.608,44	7.245,00	28.057,00	-103.270,44	8.527.262,08	
INGRESOS INGRESOS PATRIMONIALES		279.000,00		10,00	0,00	-33.184,00	245.826,00	
ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES		11.000,00					11.000,00	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		14,00	51.858,00			-51.858,00	14,00	
ACTIVOS FINANCIEROS		16.800,00					16.800,00	
TOTAL		19.123.706,08	1.951.585,13	124.466,44	7.255,00	28.057,00	-188.312,44	21.046.757,21
	AYUNTAMIENTO	AGUAS DE MONTILLA	FUNDACION	CONSOR-CIO	ATRIUM	AJUSTES		
G.PERSONAL		7.493.919,67	433.331,47	62.717,74	22.419,17		8.012.388,05	
GASTOS G.BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		7.879.723,88	1.220.443,83	9.890,70	5.455,00	5.199,24	9.120.712,65	

G.FINANCIEROS	147.218,00	10.428,53		0,00		157.646,53	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.323.628,85		1.800,00	0,00	-103.270,44	1.222.158,41	
INVERSIONES REALES	791.996,68		0,00			791.996,68	
TRANSFERENCIAS CAPITAL	92.419,00	65.066,18	51.858,00		-85.042,00	124.301,18	
ACTIVOS FINANCIEROS	16.800,00					16.800,00	
PASIVOS FINANCIEROS	1.378.000,00					1.378.000,00	
TOTAL	19.123.706,08	1.729.270,01	124.466,44	7.255,00	27.618,41	-188.312,44	20.824.003,50

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 830/2019

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de febrero de 2019, se adoptó entre otros el acuerdo que copiado en lo necesario dice así:

“Primero. Aprobar del Plan Anual Normativo Municipal para el año 2019, incluido en el Anexo de este Acuerdo.

Segundo. Cuando se eleve al Pleno una propuesta reglamentaria que no figure en el Plan se deberá justificar en su expediente la necesidad de su tramitación.

Tercero. El Plan Anual Normativo de 2019 se publicará en el Portal de Transparencia y en la Web Municipal.

Cuarto. Informe de evaluación. Se hará público en el 2020 un informe en el que se refleje el grado de cumplimiento del Plan y si se han conseguido los objetivos previstos con las normas aprobadas o modificadas.

ANEXO

ORDENANZAS GENERALES

1. Ordenanza Municipal Reguladora de Parques y Jardines.

Motivación. Con el objetivo de compatibilizar el derecho al ocio de los menores en los parques y la tranquilidad de los vecinos se propone la aprobación de esta Ordenanza reguladora.

2. Ordenanza municipal reguladora de higiene urbana.

Motivación. La presente ordenanza tiene por objeto la prevención, minimización, corrección de los efectos, o, en su caso, el establecimiento de condiciones para el desarrollo de determinadas actuaciones públicas o privadas, que puedan tener efectos perjudiciales sobre el medio ambiente y la calidad de vida de la ciudadanía, a través de las medidas que se establecen en la misma, así como la regulación, en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Montoro y dentro de su término municipal, la siguiente serie de acciones:

-Limpieza de la vía y espacios públicos en lo referente al uso común de los ciudadanos, así como la limpieza de los solares de titularidad municipal y de los bienes de dominio público municipal en lo que respecta a su uso común especial y privativo. La inspección y la realización subsidiaria de la limpieza de los solares de titularidad privada.

-La recogida de desechos (Basuras) y residuos urbanos cuya competencia esté atribuida por ley a los Ayuntamientos mediante la utilización de contenedores o de los sistemas de gestión que establezca el Ayuntamiento.

-La adopción de medidas que garanticen la gestión del tratamiento y eliminación de los residuos objeto de esta Ordenanza, y, cuando sea de su competencia, el control e inspección de los sistemas y equipamientos destinados a la gestión de los residuos.

-La inspección, el régimen de autorizaciones y la responsabilidad derivada del incumplimiento de lo dispuesto en su articulado.

Queda fuera de esta ordenanza la regulación de la gestión de los residuos que no tengan la consideración de urbanos o municipi-

pales según la legalidad vigente.

3. Reglamento Orgánico.

Motivación. Desarrollar la potestad de autoorganización municipal en el marco de lo previsto en el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales para los órganos colegiados necesarios municipales más la posibilidad de crear como órgano no necesario una Junta de Portavoces políticos.

4. Ordenanza reguladora de la Gestión de residuos de construcción y demolición.

Motivación. La presente Ordenanza tiene por objeto regular la entrega de tierras, escombros y residuos de construcción generados en las obras de Demolición, construcción y excavación, para su gestión controlada por parte de gestores autorizados, estableciendo una regulación adicional a las licencias municipales de obras, para conseguir una efectiva protección del medio ambiente.

5. Modificación Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Montoro (BOP nº 50 de 18 de marzo de 2010).

Motivación. La exigencia de adaptación se debe a la aprobación y entrada en vigor de la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía, cuyo objeto es la regulación del derecho de participación ciudadana en la dirección de los asuntos públicos autonómicos y locales en Andalucía, en condiciones de igualdad, de manera real y efectiva, ya sea directamente o a través de las entidades de participación ciudadana en las que se integre la ciudadanía, así como el fomento de su ejercicio, en el marco de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y los tratados comunitarios.

La Ley andaluza regula de forma novedosa los denominados procesos de participación ciudadana, deliberación participativa, participación en la elaboración de presupuestos, consultas populares, proposiciones de políticas públicas y elaboración de normas, entre otras medidas. Al mismo tiempo, regulan otros muchos aspectos que afectan a la participación ciudadana en las administraciones locales andaluzas y que deberán ser objeto de adaptación por este Ayuntamiento en el plazo fijado por la Disposición Final Segunda de la mencionada Ley.

6. Ordenanza Reguladora del Servicio de Ludoteca de Verano Municipal

Motivación. Con el objetivo de regularizar el desarrollo del funcionamiento de este servicio municipal se propone la aprobación de esta Ordenanza reguladora.

7. Ordenanza Reguladora de la Utilización de Edificios Municipales

Motivación. Ante el crecimiento del tejido asociativo local en los últimos años y la demanda por parte de los mismos de un lugar de reunión y encuentro para el desarrollo de sus fines y la necesidad de arbitrar un régimen de otorgamiento del derecho de uso temporal, condiciones del mismo, y derechos y deberes de los usuarios se precisa un texto reglamentario para ello que lo regule.

ORDENANZAS FISCALES:

Se prevé la introducción de las siguientes bonificaciones Im-puesto de Actividades Económicas

Motivación: Apoyo al sector empresarial que se enmarca dentro del Plan estratégico que se está elaborando por el Área de desarrollo de la Corporación.

Se prevé establecer:

Una bonificación por creación de empleo de hasta el 50 por ciento de la cuota correspondiente, para los sujetos pasivos que tributen por cuota municipal y que hayan incrementado el promedio de su plantilla de trabajadores con contrato indefinido durante el período impositivo inmediato anterior al de la aplicación de la bonificación, en relación con el período anterior a aquél.

La bonificación se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren el apartado 1 de este artículo y los párrafos a) y b) anteriores.

Una bonificación de hasta el 95 por ciento de la cuota correspondiente para los sujetos pasivos que tributen por cuota municipal y que desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de

sus miembros.

La bonificación se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren el apartado 1 de este artículo y los párrafos anteriores de este apartado.”

Montoro, 15 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 934/2019

Don José Gámez Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), hace saber:

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2019, el expediente de modificación de créditos nº 1/2019 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, para la aplicación del superávit presupuestario con destino a la amortización íntegra de la deuda viva de este Ayuntamiento y habiendo transcurrido los plazos de exposición pública establecidos legalmente sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende aprobado definitivamente según el siguiente resumen:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales en Pto Prorrogado	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
011	91100	Amortización Préstamo L.P. Pago a Proveedores	21.896,80	64.742,65	86.639,45
TOTAL			21.896,80	64.742,65	86.639,45

Financiación

Aplicación económica Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	64.742,65
TOTAL INGRESOS		64.742,65

En Palenciana, a 25 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Gámez Gómez.

Núm. 936/2019

Don José Gámez Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), hace saber:

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2019, el Expediente de modificación de créditos nº 2/2019, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior y habiendo transcurrido los plazos de exposición pública establecidos legalmente sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende aprobado definitivamente según el siguiente resumen:

ESTADO DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
337	62215	Instalaciones de ocupación del tiempo libre. Inversión nueva en Edificios y Otras Construcciones –Terminación Edificio de Usos Múltiples	0,00	46.000,00	46.000,00
454	61914	Camino Vecinales. Proyectos de reparación de caminos vecinales. -Mejora del Camino de La Barca Pirri	0,00	17.300,00	17.300,00
454	61914	Camino Vecinales. Proyectos de reparación de caminos vecinales. -Mejora del Camino de La Dehesa -	0,00	36.000,00	36.000,00
454	61914	Camino Vecinales. Proyectos de reparación de caminos vecinales. -Mejora del Camino de La Casería Domingo o Junquillos	0,00	26.000,00	26.000,00
171	62200	Parques y Jardines. Inversión nueva en Edificios y Otras Construcciones. -Mejora de Parque Blas Infante	0,00	33.200,00	33.200,00
164	62500	Cementerios y servicios funerarios. Inversión nueva en Mobiliario -Mobiliario Tanatorio -	0,00	14.500,00	14.500,00
TOTAL			0,00	173.000,00	173.000,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de

Tesorería, en los siguientes términos:

ESTADOS DE INGRESOS

Aplicación económica Ingresos	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	173.000,00
TOTAL INGRESOS		173.000,00

En Palenciana, a 25 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Gámez Gómez.

Ayuntamiento de Pedro Abad

Núm. 924/2019

Doña Magdalena Luque Canalejo, Alcaldesa del Ayuntamiento de Pedro Abad-Córdoba, hace saber:

Que por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el pasado 22 de marzo de 2019, se procedió a la aprobación inicial del Presupuesto General de esta Corporación para 2019, cifrado en sus estados de Ingresos y Gastos en la cantidad de 3.236.139,00 €uros, así como de sus Bases de Ejecución, Plantilla de Personal, Plan de Inversiones, Anualidades Préstamos, previsiones de la sociedad mercantil Deinpe SL, lo que se expone al público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el TR de la Ley de Hacienda Locales, así como 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, sobre Presupuestos, durante el plazo de 15 días hábiles a efectos de reclamaciones.

Pedro Abad, 25 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Magdalena Luque Canalejo.

Ayuntamiento de Pedroche

Núm. 831/2019

Por Acuerdo del Pleno, de fecha 27 de junio de 2018, se aprobó definitivamente el Proyecto de Actuación para la instalación de granja de disfrute de la naturaleza, lo que se publica a los efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

“10º. “GRANJA DE DISFRUTE DE LA NATURALEZA”: PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE INTERÉS SOCIAL Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE ACTUACIÓN EN ORDEN A SU IMPLANTACIÓN EN SUELO NO URBANIZABLE, PARAJE “TILENGUA”, POLÍGONO 5, PARCELA 178, A INSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL VIALIA SL (COS - E1642).

A la vista del oportuno expediente, de cuyo contenido se destaca por la Presidencia el informe favorable emitido con fecha de 31 de mayo pasado por la Delegación Territorial de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, y una vez concretados los términos de la propuesta, el Pleno, mediante votación ordinaria y por unanimidad de los siete (7) miembros presentes, que suponen la totalidad de los que de hecho y en derecho lo integran,

ACUERDA:

Primero. Aprobar el Proyecto de Actuación en suelo no urbanizable, de carácter rural, promovido por Educación Vial Vialia SL, para la “Instalación de granja de disfrute de la naturaleza” a efectuar en paraje “Tilengua (5-178)” del Catastro Rústico Inmobiliario de este término municipal, con Referencia Catastral 14051A005001780000RJ, habida cuenta que se encuentran suficientemente acreditados a través del mismo los extremos a que

se refiere el artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA), con los siguientes condicionamientos:

1. El cumplimiento de las obligaciones asumidas por la entidad promotora de la actividad, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 42.5.D) de la LOUA, que, al menos, estarán constituidas por:

a) Las correspondientes a los deberes legales del régimen del Suelo No Urbanizable de carácter natural o rural.

b) La obtención de cuantas autorizaciones e informes sean exigibles a tenor de la legislación sectorial aplicable, en especial a las reguladas en la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

c) El promotor de la actuación deberá solicitar la oportuna licencia urbanística municipal

Segundo. Valorar positivamente la utilidad pública y el interés social de la actividad que se pretende implantar.

Tercero. Conceder, en virtud de lo previsto en el artículo 43 de las Normas Subsidiarias Provinciales, la exención en el cumplimiento de las condiciones de parcela mínima y de la distancia a otras edificaciones, al tratarse de una parcela histórica y que no se prevé la posibilidad de formación de núcleo de población en el lugar.

Cuarto. Requerir el pago de la prestación compensatoria en suelo no urbanizable prevista en el artículo 52 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía; y la constitución de una garantía por cuantía mínima del diez por ciento de la inversión que requiera cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos.

Quinto. Notificar los anteriores acuerdos a la entidad promotora y a la Delegación Territorial de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, como parte interesada, a los efectos, oportunos.

Sexto. Publicar los anteriores acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 43.1.f) de la LOUA”.

Contra la anterior resolución, que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición, con carácter potestativo, ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que reciba la presente notificación, tal y como dispone los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que reciba la presente notificación, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

En el supuesto de que interponga Recurso de Reposición, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en tanto aquél no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los artículos 123.2 y 124 de la Ley 39/2015, arriba citada y 46 de Ley 29/1998.

En el caso de la desestimación presunta del Recurso de Reposición, podrá interponer el Recurso Contencioso-Administrativo

mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada

c) Cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses.

Pedroche, a 14 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Ruiz García.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 827/2019

No habiéndose producido reclamaciones respecto de la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal número 40, reguladora de la Tasa por el Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Cajeros Automáticos de Entidades Financieras instalados en las fachadas y manipulables desde la vía pública, llevada a cabo por acuerdo de Pleno de fecha 27 de diciembre de 2018, de conformidad con lo expresado en el anuncio de exposición pública que tuvo lugar con fecha 18/01/2019 BOP número 12, dicho acuerdo provisional ha quedado elevado a definitivo, entrando en vigor a partir de su publicación íntegra en el referido Boletín Oficial de la Provincia, y a cuyos efectos se acompaña como Anexo el texto íntegro de la Ordenanza aprobada.

Contra esta elevación a definitivo cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en la forma prevista en la ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 40

REGULADORA DE LA TASA POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON CAJEROS AUTOMÁTICOS DE ENTIDADES FINANCIERAS INSTALADOS EN LAS FACHADAS Y MANIPULABLES DESDE LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 1º. Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local y de conformidad con lo previsto en el artículo 20 y 57 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y sin perjuicio de las facultades y competencias del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, este Ayuntamiento establece la tasa por ocupación de terrenos de uso o dominio público, mediante cajeros automáticos de entidades financieras instalados en la fachada de establecimientos y manipulables desde la vía pública.

Artículo 2º. Hecho Imponible

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa el aprovechamiento especial del dominio público con cajeros automáticos y demás aparatos de que se sirven las entidades financieras para prestar sus servicios, que sean instalados en la fachada de establecimientos y que puedan manipularse desde la vía pública.

2. La obligación de contribuir nace por el otorgamiento de la concesión de la autorización administrativa o desde que se realice el aprovechamiento si se hiciera sin la correspondiente autorización.

3. Esta tasa es independiente y compatible con cualesquiera otra exacción que pueda gravar la instalación o utilización de es-

te tipo de cajeros.

Artículo 3º. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de esta tasa, a título de contribuyente, y estarán obligados al pago de la misma, las personas físicas o jurídicas y las entidades que se señalan en el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las correspondientes autorizaciones administrativas o quienes se beneficien directamente del aprovechamiento, si se procedió sin la oportuna autorización, y en cualquier caso, las entidades explotadoras o propietarias de los cajeros automáticos de carácter financiero o bancario sometidos a tributación.

Artículo 4º. Responsables

Serán responsables solidarios y responsables subsidiarios de la deuda tributaria las personas físicas y jurídicas citadas en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, respectivamente.

Artículo 5º. Exenciones y bonificaciones

No se reconocen más beneficios fiscales que los derivados de las normas con rango de Ley o de la aplicación de Tratados Internacionales.

Artículo 6º. Deuda Tributaria

1. La cuota tributaria, en aplicación de lo que dispone el artículo 24.3 del Texto Refundido aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, por cada cajero que sea instalado en la fachada de establecimientos y que pueda manipularse desde la vía pública asciende a 555,00 €.

2. La cantidad anterior se incrementará con los recargos y sanciones que correspondan legalmente en los casos de utilización de cajeros sin la correspondiente declaración

Artículo 7º. Periodo Impositivo y devengo

1. El periodo impositivo comprenderá el año natural, salvo en los supuestos de inicio o cese del aprovechamiento especial, en cuyo caso, el periodo impositivo se ajustará a esta circunstancia con el consiguiente prorrateo de la cuota, calculándose las tarifas proporcionalmente al número de trimestres naturales que resten para finalizar el año, incluido el del comienzo del aprovechamiento especial. Asimismo, y en caso de baja por cese en el aprovechamiento, las tarifas serán prorrateables por trimestres naturales, incluido aquél en el que se produzca dicho cese. A tal fin, los sujetos pasivos podrán solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente a los trimestres naturales en los que no se hubiera producido el aprovechamiento citado.

2. La tasa se devenga y nace la obligación de contribuir:

Tratándose de nuevos aprovechamientos, en el mismo momento de solicitar el otorgamiento de la correspondiente autorización administrativa o, en su defecto, desde el mismo momento en que se realice materialmente el aprovechamiento real y efectivo. Tratándose de aprovechamientos ya autorizados, y en tanto no se solicite su baja, por años naturales, el primer día del periodo impositivo.

Artículo 8º. Normas de gestión

1. La tasa se gestionará a partir del padrón que se formará anualmente y que estará constituido por todos los cajeros, sometidos a tributación mediante la presente tasa y que hayan sido declarados o incluidos de oficio por el Departamento de Ingresos o el Organismo en se puedan tener delegadas las potestades de gestión, recaudación e inspección de los tributos por parte del Ayuntamiento.

2. El padrón se aprobará anualmente y se expondrá al público en la forma preceptiva.

3. Una vez notificada la liquidación inicial de inclusión en el padrón, los recibos siguientes se notificarán mediante edictos colec-

tivos que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Las personas o entidades interesadas en la concesión de los aprovechamientos a que se refiere esta Ordenanza, deberán solicitar la correspondiente autorización administrativa y estarán obligados a presentar declaración de alta, en el modelo se establezca en cada momento por el órgano competente, por la instalación de nuevos cajeros en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su puesta en funcionamiento. En este modelo se incluirán apartados específicos para que los obligados puedan facilitar una dirección de correo electrónico a efectos de notificación y un número de cuenta de entidad financiera radicada en España para domiciliar los pagos de la tasa.

Con posterioridad a la presentación del alta se practicará la oportuna liquidación que será remitida a la entidad correspondiente.

En ningún caso el pago de tasa será título suficiente para entender concedida la correspondiente autorización administrativa conforme a la legislación vigente.

5. Del mismo modo, deberán presentar declaración de baja por las alteraciones que se produzcan en su red de cajeros, en el plazo de un mes contado a partir del día en que se produzcan.

6. Las variaciones surtirán efecto en el padrón del periodo impositivo inmediato siguiente a aquél en que se declaren, sin perjuicio de lo regulado en el apartado siguiente.

7. Cuando se presente declaración de baja fuera del plazo establecido para ello según lo dispuesto en el párrafo 5 anterior, dicha fecha de baja deberá ser probada por la persona declarante, sin perjuicio de los recargos o sanciones que pudieran corresponder.

Artículo 9º. Infracciones y Sanciones tributarias

En todo lo relativo a la calificación de infracciones, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso por la falta de presentación de estas declaraciones o no efectuarla en los plazos aludidos, se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sus Reglamentos de desarrollo y demás normas de aplicación.

Disposición Adicional

Este Ayuntamiento podrá delegar en la comunidad Autónoma, en la Diputación Provincial y Organismos Autónomos que dichas Administraciones Públicas tengan establecidas o establezcan al efecto, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que le están atribuidas por Ley.

Disposición Final

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el día 1 de enero de 2019, manteniendo su vigencia hasta su modificación o derogación expresas.

Priego de Córdoba, 11 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Manuel Mármol Servián.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 840/2019

El Pleno del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, en su sesión celebrada el día ordinaria celebrada el diecisiete de Diciembre de dos mil dieciocho acordó, entre otros asuntos, aprobar inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Publicado el anuncio de la citada modificación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 19 de 29 de enero de los corrientes, el plazo de alegaciones y reclamaciones ha finalizado sin recibirse ninguna, por lo que, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, debe entenderse por definitivamente adoptado el citado acuerdo.

Sin perjuicio de lo anterior, y 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 incluida en el Anexo.

Contra el anterior acuerdo que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición, con carácter potestativo, ante el Pleno de esta Diputación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se publique, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, reformado por la D.A. 14ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que reciba la presente notificación, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

En el supuesto de que se interponga recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en tanto aquél no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los artículos 123.2 y 124 de la Ley 39/2015, arriba citada y 46 de la Ley 29/1998.

En el caso de la desestimación presunta del Recurso de Reposición, podrá interponerse el Recurso Contencioso-Administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

c) Cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villafranca de Córdoba, a 18 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

PUESTOS QUE SE RECLASIFICAN:

Denominación Anterior	Administrativo. Negociado de tesorería y Recursos Municipales. Funcionario Escala de Administración General Subescala Administrativa (C1) Nivel de Destino: 20 Provisión: Oposición Libre
Nueva Denominación	Vicesecretario-Tesorero Funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional Subescala Secretaría-Intervención. Nivel de Destino: 22. Provisión: Concurso entre FHCN.

FUNCIONES:

1. Este puesto asumirá íntegramente las funciones de Tesorería descritas en el TRLHL y los artículos 5 y 6 del RJFHCN, entre otras:

-Servir al principio de unidad de caja, centralizando los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

-Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones mediante la formación de los planes y programas de tesorería.

-Responder de los avales contraídos y otras derivadas o relacionadas con las anteriores.

-Realizar cobros y pagos de fondos y valores de la Entidad y organizar su custodia.

-Autorizar junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en Entidades Financieras.

-Dirección de Servicios Tributarios, impulso y dirección de procedimientos recaudatorios.

-La responsabilidad de las funciones contables propias de la Tesorería.

2. Adicionalmente, este puesto tendrá atribuidas funciones de colaboración inmediata con la Secretaría, las propias de la Secretaría que le sean encomendadas por su titular o por la Alcaldía, las tareas propias de asesoramiento, apoyo técnico e impulso de los expedientes que le sean encomendados y la sustitución del Secretario-Interventor en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención.

PUESTOS QUE SE INCORPORAN AL CATÁLOGO:

Denominación: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nº Plazas: 1

Escala: Funcionarios de Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1

Nivel: 22

Se incorpora respecto a la anterior RPT.

REQUISITOS:

-Funcionario

-Licenciatura Superior o equivalente.

FUNCIONES:

Corresponde al Técnico de Administración General las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior:

-La emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.

-La tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda, siendo responsable de los resultados derivados de la misma.

-La realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

-El ejercicio de funciones de organización, dirección de equipos humanos.

-Atención a usuarios del Catastro Inmobiliario como PIC.

-Coordinación y atención de sus propias necesidades, así como la propuesta de mejoras, innovaciones y demandas de los servicios municipales.

PROVISIÓN:

-Oposición Libre.

Denominación: ARQUITECTO/A TÉCNICO MUNICIPAL.

Nº Plazas: 1

Escala: Laboral

Subescala: Técnica Media.

REQUISITOS:

-Laboral

-Titulo de Grado en Arquitectura, Arquitecto Técnico o equivalente

FUNCIONES:

Corresponde al Arquitecto Técnico Municipal realizar las funcio-

nes de gestión, estudio y propuesta, asesoramiento técnico y las funciones de gestión, estudio y propuestas administrativos de nivel medio, el asesoramiento técnico y emisión de informes relacionados con su ámbito material de competencias.

Se responsabilizará de los expedientes de materia urbanística y obras que le sean encomendados. Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Redacción de proyectos, actas de replanteo, dirección y supervisión general de las obras ejecutadas por el personal del Ayuntamiento.

-Emisión de informes técnicos de obras menores, actas de inspección, tramitación de denuncias y expedientes sancionadores en materia urbanística.

-Seguimiento de expedientes de concesión de licencias urbanísticas y obras menores.

-Coordinación con otros departamentos y atención de sus propias necesidades, así como la propuesta de mejoras, innovaciones y demandas de los servicios municipales.

PROVISIÓN:

-Oposición Libre.

Denominación: ADMINISTRATIVO– Adcrito al Servicio de Secretaría-Intervención

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral.

Subescala: Administrativa.

REQUISITOS:

-Laboral

-Bachillerato, Bachiller superior, FP II o equivalente.

FUNCIONES:

El Administrativo de Contabilidad es un trabajador con conocimientos teóricos y prácticos de ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos y contable de su negociado, hasta su terminación.

Tramitará e impulsará los expedientes bajo la dependencia y dirección de la Secretaría-Intervención, llevando expresamente las materias de Padrón de habitantes y Estadística, colaboración en materia de contabilidad, retenciones de IRPF y demás declaraciones o autoliquidaciones tributarias.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso - Oposición.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Adcrito al Dpto. Secretaría-Intervención.

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral.

Subescala: Auxiliar Administrativa.

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

FUNCIONES:

Este Auxiliar Administrativo es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación.

Tramitará e impulsará todos los expedientes bajo la dependencia de la Secretaría-Intervención, llevando expresamente la ejecución material de registro de facturas y colaboración con ICHL.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución

ción de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso – Oposición.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Adscrito a Serv. Sociales

Escala: Funcionarios de Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C2

Nivel: 18

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

FUNCIONES:

Este Auxiliar Administrativo es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación.

Tramitará e impulsará todos los expedientes bajo la dependencia de la Secretaría-Intervención, llevando expresamente la tramitación de los expedientes derivados de los Servicios Sociales Municipales, así como la colaboración con el resto de departamentos municipales.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso – Oposición.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Adscrito al Serv. de Cultura/Biblioteca

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral.

Subescala: Auxiliar Administrativa.

REQUISITOS:

-Laboral

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

Este Auxiliar Administrativo es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades diarias de la biblioteca.

-Atención al público y asesoramiento.

-Control de fondos bibliográficos.

-Control y mantenimiento de los usuarios (altas, bajas y modificaciones).

-Control del préstamo de libros, vídeos y otros objetos del fondo bibliográfico.

-Velar por en orden y correcto ambiente en la biblioteca y salas de lectura o consulta.

-Gestión, atención y ejecución de actividades culturales desarrolladas en su ámbito.

-Seguimiento, control y gestión de subvenciones propias de su materia.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o

tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Oposición Libre.

Denominación: DINAMIZADOR/A DE DEPORTES.

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficinos.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Bachillerato, Bachiller superior, FPII o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Titulación como Monitor Deportivo o Técnico Deportivo de la especialidad requerida, Técnico Deportivo Superior, INEF o titulación equivalente o superior.

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Dinamizador de Deportes es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación, así como en la organización de las actividades extraescolares y los requisitos técnicos de cada disciplina deportiva.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Coordinación y seguimiento de las Escuelas Municipales.

-Programación de actividades deportivas y tiempo libre.

-Realización de campañas de divulgación del deporte.

-Coordinación con los otros dinamizadores municipales.

-Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades deportivas u obras en las instalaciones deportivas municipales, dentro de su ámbito de competencia.

-Todas las demás funciones que considere oportunas para la consecución de los fines propios de su actividad.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso - Oposición.

Denominación: DINAMIZADOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficinos.

REQUISITOS:

-Laboral

-Bachillerato, Bachiller superior, FPII o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.

-Titulación de Monitor de ocio y tiempo libre o equivalente.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Dinamizador de Ocio y Tiempo Libre es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación. Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Información de actividades, subvenciones, oportunidades y otras destinadas al sector joven de la población.

-Coordinación con las Escuelas e Institutos de la localidad.

-Programación de actividades destinadas a la juventud.

-Realización de campañas de divulgación.

-Coordinación con los otros dinamizadores municipales.

-Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades de dinamización u obras en las instalaciones municipales, dentro de su ámbito de competencia (Casa de la Juventud).

-Todas las demás funciones que considere oportunas para la consecución de los fines propios de su actividad.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso Oposición.

Denominación: DINAMIZADOR/A DE CULTURA

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Bachillerato, Bachiller superior, FP II o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincentes Sexuales.

-Titulación de Monitor de ocio y tiempo libre o equivalente.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Dinamizador de Cultura es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación. Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Redacción y propuesta de alternativas de intervención en la población a la Concejalía competente por razón de materia.

-Coordinación con las Escuelas e Institutos de la localidad.

-Colaboración en la programación de actividades culturales.

-Realización de campañas de divulgación cultural.

-Coordinación con los otros dinamizadores municipales.

-Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades culturales u obras en las instalaciones municipales, dentro de su ámbito de competencia (Casa de la Cultura).

-Información de actividades culturales dentro y fuera de la localidad.

-Todas las demás funciones que considere oportunas para la consecución de los fines propios de su actividad.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso Oposición.

Denominación: OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL

Nº Plazas: 1

Escala: Funcionarios de Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales – Policía Local.

Grupo: C1

Nivel: 20

REQUISITOS:

-Funcionario de Carrera.

-Bachillerato, Bachiller superior, FP II o equivalente.

FUNCIONES:

Corresponde al Oficial de la Policía Local la Jefatura del Cuerpo de Policía Local y la realización de las funciones que la legislación vigente le confiere en esta materia, entre otras:

-La organización, dirección, coordinación, supervisión y adecuación a las especificidades de la plantilla el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local, bajo la superior dirección y supervisión del Alcalde.

-Proponer las medidas organizativas, formativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.

-Informar a la Alcaldía o delegación competente de las irregularidades e infracciones cometidas por los miembros del cuerpo.

-Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y, en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y otros entes interadministrativos.

-Confeccionar la Memoria Anual y estadísticas de gestión referidas a actuaciones efectuadas.

-Informar a los órganos de Gobierno en aspectos propios de su competencia profesional.

-Proponer la incoación de expedientes sancionadores o de distinción a miembros del Cuerpo.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Así mismo, en materia de Policía Administrativa se coordinará con el resto de departamentos municipales para la consecución de los fines y el cumplimiento de las obligaciones generales del Ayuntamiento, en especial con la Secretaría-Intervención General.

PROVISIÓN:

-Libre designación entre agentes del cuerpo.

Denominación: OFICIAL – Concejalia de Servicios y obras – Mnto. Edificios Municipales

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Formación específica y experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

• Requerimiento específico: Disponibilidad horaria.

FUNCIONES:

Este Oficial posee conocimientos teóricos y prácticos de diversos oficios (albañilería, jardinería, fontanería y electricidad), así como el manejo de vehículos, equipos, productos y materiales relacionados con su oficio.

Debe manejarse con destreza en el uso de equipo, maquinaria, vehículos y materiales propios de su oficio, realizando personalmente los trabajos propios del mismo, con el rendimiento y calidad propios de su categoría profesional.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Colaborar en el planeamiento de acciones a desarrollar en los Edificios Municipales con la Alcaldía y con el Arquitecto Técnico Municipal.

-Coordinación y supervisión de los peones puestos a su cargo.

-Control, mantenimiento y tratamiento del agua de las piscinas

municipales.

-Control y mantenimiento de otros edificios municipales (escuelas, biblioteca, usos múltiples,...).

-Colocación y montaje de señalización.

-Montajes, desmontajes y atención de actividades festivas, culturales, deportivas, etc.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso - Oposición.

Denominación: PEÓN - Concejalía de Servicios y obras – Obras y Edificios

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

FUNCIONES:

Este peón es el trabajador que ejecuta las labores propias de su categoría dentro del Servicio Municipal de Servicios y Obras, bajo supervisión de un oficial y del Arquitecto municipal del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la ejecución de los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y las obras en curso, así como los útiles, herramientas y productos propios del ejercicio de su oficio, recibiendo las instrucciones directamente del del Oficial al que quede asignado, el arquitecto municipal o del Concejal Delegado, en su caso.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso – Oposición/Concurso.

Denominación: PEÓN DE LIMPIEZA - Concejalía de Servicios y obras – Mnto. Edificios Municipales

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

FUNCIONES:

Este trabajador ejecuta las labores propias de su categoría dentro del Servicio Municipal Servicios y Obras, bajo la supervisión y dirección de los oficiales y del Concejal delegado del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la ejecución de los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer el viario de la Entidad Local, las herramientas y el empleo de los productos de limpieza, así como de su toxicidad.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso – Oposición/Concurso.

Denominación: PEÓN - Concejalía de Servicios y obras – Jardinería e Inst. Deportivas.

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

FUNCIONES:

Este trabajador ejecuta las labores propias de su categoría dentro del Servicio Municipal de Obras y Servicios, bajo la supervisión y dirección de los oficiales y del Arquitecto municipal del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la ejecución de los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer perfectamente el viario locales, las plantas y las infraestructuras municipales que puede utilizar para ejecutar sus funciones, así como los útiles, herramientas y productos propios del ejercicio de su oficio, recibiendo las instrucciones directamente del del Oficial al que quede asignado o del Concejal Delegado, en su caso.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso – Oposición/Concurso.

Denominación: ALMACENERO/A.

Nº Plazas: 1.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

FUNCIONES:

El almacenero es el trabajador que está al cuidado del almacén de materiales y equipos del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la de recibir mercancías, registrar su entrada en el almacén, colocar adecuadamente el producto, recibir y despachar pedidos y anotar lo en el libro de almacén, y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y las obras en curso, recibiendo las instrucciones directamente del Coordinador y del Concejal de Servicios.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Almacenero utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso – Oposición/Concurso.

Denominación: MONITOR DEPORTIVO

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

- Laboral.
- ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.
- Titulación como Monitor Deportivo o Técnico Deportivo de la especialidad requerida, Técnico Deportivo Superior, INEF o titulación equivalente o superior.
- Certificado negativo del Registro Nacional de Delincentes Sexuales.

-Requerimiento Específico: Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Monitor Deportivo o técnico deportivo es un profesional preparado en la especialidad objeto de su titulación o de forma genérica cuyo objetivo es la enseñanza y monitoraje de una especialidad deportiva o una actividad física.

Este trabajo requiere del conocimiento de las especialidades deportivas objeto de la actividad, pedagogía y trato con niños de corta edad.

Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y coordinarse con el Dinamizador de Deportes y Concejal competente en materia del servicio.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Oficial de Mantenimiento utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso – Oposición/Concurso.

Denominación: CONSERJE

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficinos.

REQUISITOS:

- Laboral.
- ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.
- Requisito Específico: Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Conserje es un trabajador con la habilitación suficiente para la custodia de llaves, apertura y cierre de los edificios municipales, colaboración con otros servicios del Ayuntamiento en la realización de tareas sencillas y rutinarias tales como recogida y entrega de correspondencia en la oficina de Correos, compras de material no inventariable, notificación de actos del Ayuntamiento dentro del municipio, etc.

Debe conocer perfectamente el viario de la localidad, horarios de los diferentes servicios, conocimientos básicos de mantenimiento y atención a los vecinos, realizando su labor con el rendimiento y calidad propios de su categoría.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Oposición / Concurso-Oposición.

PUESTOS QUE SE MODIFICAN

Denominación Anterior: Oficial de Construcción.

Nueva Denominación: OFICIAL - Concejalía de Servicios y obras – Cementerio.

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficinos.

REQUISITOS:

- Laboral.
- ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.
- Formación específica y experiencia mínima de 2 año en puesto similar.

-Requerimiento específico: Disponibilidad horaria.

FUNCIONES:

Este Oficial es un trabajador con conocimientos teóricos y prácticos del oficio de Albañil, especializado en el cuidado, mantenimiento y ornato del Cementerio Municipal.

Debe tener manejarse con destreza en el entendimiento de planos, equipo, maquinaria y materiales propios de su oficio, realizando trabajos con rendimiento y calidad.

Así mismo, debe conocer los trámites administrativos propios del Cementerio para poder informar a los vecinos y demás usuarios de la instalación.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Coordinación y control de los trabajos de mantenimiento y reparación del cementerio, con la autonomía y responsabilidad que corresponde a su categoría.

-Coordinación y supervisión de los peones puestos a su cargo.

-Utilización de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento puestos al servicio de su instalación, así como cuales fuesen adecuados al desempeño de las funciones y tareas que le son propias.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso - Oposición.

Denominación Anterior: Oficial Fontanero.

Nueva Denominación: OFICIAL - Concejalía de Servicios y obras – Jardines.

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficinos.

REQUISITOS:

- Laboral.
- ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.
- Formación específica y experiencia mínima de 2 año en puesto similar.

FUNCIONES:

Este trabajador deberá acreditar conocimientos teóricos y prácticos del oficio de Jardínero, así como en el manejo de los equipos, productos y materiales de diversa índole relacionados con su oficio.

Debe tener manejarse con destreza en el entendimiento de planos, equipo, maquinaria y materiales propios de su oficio, realizando personalmente los trabajos propios del mismo, con el rendimiento y calidad propios de su categoría profesional.

Así mismo, debe tener conocimientos básicos de mantenimiento y reparación de elementos inmobiliarios y urbanos (albañilería y fontanería).

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Colaboración en el mantenimiento y reparación de las infraestructuras urbanas.

-Coordinación y supervisión de los peones puestos a su cargo.

-Mantenimiento de la jardinería en escuelas, edificios municipales, parques y jardines, piscina municipal y otras infraestructuras de titularidad municipal.

-Utilización de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento puestos al servicio de su instalación, así como cuales fuesen adecuados al desempeño de las funciones y tareas que le son propias.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Oficial de Jardinería utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso - Oposición.

Denominación Anterior: Oficial Albañil.

Denominación: OFICIAL - Concejalía de Servicios y obras – Obras Municipales.

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Formación específica y experiencia mínima de 2 año en puesto similar.

-Requerimiento específico: Disponibilidad horaria.

FUNCIONES:

Este Oficial es un trabajador con conocimientos teóricos y prácticos de diversos oficios (albañilería, jardinería, fontanería y electricidad), así como en el manejo de los vehículos, equipos, productos y materiales adecuados al desempeño de las tareas y funciones encomendadas.

Dirigirán las obras municipales asumiendo la coordinación y el control del trabajo en las mismas. Realizará las propias de su oficio de albañil, así como el mantenimiento y las reparaciones tanto de los edificios e instalaciones municipales como en las vías públicas, realizando las labores necesarias para su buen fin, con la autonomía y responsabilidad que corresponda a su categoría.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Oposición.

PUESTOS A EXTINGUIR

Denominación: CONDUCTOR CAMIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS.

Nº Plazas: 1 – A extinguir.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

FUNCIONES:

El Conductor del Camión de la Recogida de Residuos es un trabajador con la habilitación suficiente en el manejo de los vehículos, equipos, productos y materiales de diversa índole relacionados con su labor, siendo el responsable directo del resultado de su trabajo y del adecuado mantenimiento del vehículo que se le asigne.

Debe conocer perfectamente el viario de la localidad, la localización de los contenedores y, en general, las condiciones y normas descritas en la ordenanza municipal reguladora del servicio,

realizando el mismo con el rendimiento y calidad propios de su categoría.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Oficial de Mantenimiento utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

PROVISIÓN: A EXTINGUIR.

**Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa
Carcabuey (Córdoba)**

Núm. 916/2019

Don Juan Pérez Guerrero, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética (Córdoba), hago saber:

Que la Junta General de esta Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de febrero de 2019, adoptó acuerdo aprobando las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de operario especialista, personal laboral fijo, con categoría de Oficial de 1ª – conductor/a-operario/a especialista en Camión y Vehículos Especiales (motoniveladora, retro-giratoria, retrocargadora, pala cargadora, rulo-vibrocompactador, retro-mixta, camión, camión cisterna) – para el Parque Maquinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Subbética de Córdoba.

A continuación se adjuntan las bases reguladoras de dicha convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA OPERARIO ESPECIALISTA EN MAQUINARIA DE MOVIMIENTOS DE TIERRA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL PARQUE DE MAQUINARIA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ZONA SUBBÉTICA DE CÓRDOBA.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza, en régimen personal laboral fijo a jornada completa con categoría de oficial de 1ª -de conductor/a-operario/a especialista en Camión y Vehículos Especiales (motoniveladora, retro-giratoria, retrocargadora, pala cargadora, rulo-vibrocompactador, retro-mixta, camión, camión cisterna)- para el Parque Maquinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Subbética de Córdoba -en adelante Mancomunidad de Municipios de la Subbética-.

Teniendo en cuenta que las funciones encomendadas al puesto objeto de la presente se consideran esenciales para la prestación de los servicios públicos de esta Mancomunidad de Municipios, resulta necesaria la cobertura del citado puesto a fin de realizar los cometidos propios del Parque de Maquinaria con diligencia debida.

Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales y definitivas, podrán consultarse a través de internet en la dirección www.subbetica.es así como en los tablones de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre

tubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto del trabajo.

3. Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4. Poseer la titulación exigida:

-Estar en posesión del título académico de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

-Estar en posesión del permiso de conducir (permiso clase CE) y de las autorizaciones y cursos que habiliten y autoricen la conducción de camión, retrocargadora, rulo, motoniveladora o cualquiera de los vehículos que se relacionan en la base primera.

-Estar en posesión del CAP, en las condiciones establecidas en el Real Decreto 1032/2007, que regula la formación CAP.

-Estar en posesión del carné ADR para transporte de mercancías peligrosas -básico común y especialidad cisternas-.

5. No haber sido separado/a 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 la 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 miembro de la UE, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

6. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todas las condiciones precedentes deberán reunirse el día en que nalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. Solicitudes y plazos

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas interesadas deberán presentar la solicitud, que se ajustará obligatoriamente al modelo establecido por la Mancomunidad de Municipios de la Subbética (Anexo I) y que se facilitará en la sede de la misma, Carretera Carcabuey-Zagrilla km. 5,700, 14810 Carcabuey (Córdoba) o en la web de la Mancomunidad, www.subbetica.es.

Las solicitudes (Anexo I), debidamente cumplimentadas, junto con la documentación se dirigirán al Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética; se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad (Carretera Carcabuey-Zagrilla km. 5,700, 14810 Carcabuey (Córdoba), en horario de 9:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes) o en la forma que establece en esta materia en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes envíen su solicitud de participación por cualquiera de los medios indicados en dicho artículo que no sea el de presentación directa en el Registro de la Mancomunidad deberán comunicarlo expresamente a la dirección de email: "coordinación@subbetica.org", en el mismo día en que se efectúe el envío, adjuntando escaneado el recibo o justificante del mismo, ello al objeto de que la Mancomunidad tenga constancia de la presentación de las instancias dentro del plazo establecido.

No se admitirá solicitud alguna que se reciba con posterioridad

a los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias.

A la solicitud, se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia de la titulación requerida, de conformidad con lo previsto en el requisito 4 de la base segunda.

c) Carné de conducir CE.

d) CAP (En las condiciones establecidas en el Real Decreto 1.032/2007, que regula la formación CAP).

e) Carné ADR para transporte de mercancías peligrosas -básico común y especialidad cisternas-.

f) Fotocopia de las autorizaciones y cursos que habiliten y autoricen la conducción de vehículos especiales como retroexcavadora, moto-niveladora, rulo-vibrocompactador o cualquier otro vehículo especial.

g) Currículum vitae, completo y acreditado. Para acreditar la experiencia laboral:

-Servicios prestados en Administración Pública: Certificado expedido por funcionario competente de la Administración en la que haya prestado el servicio, haciendo constar expresamente:

".... Certifico: Primero: Que D./Dña. con DNI nº, ha prestado sus servicios en esta Administración, como conductor/a de la maquinaria que seguidamente se relaciona:

Segundo: Que la duración del contrato se ha extendido desde el día del mes del año, al día,, del mes del año

Tercero: Que la jornada de trabajo ha sido a tiempo

-Servicios prestados en la empresa privada: Se deberá presentar, además del contrato de trabajo, la vida laboral de la persona solicitante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de la empresa o administración, acreditativo de las funciones desempeñadas.

h) Declaración Jurada en relación a los puntos 5 y 6 de la base segunda.

Los documentos originales se exigirán solo a la persona que nalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en horario de 9:00 a 14:00 (de lunes a viernes) en la sede de la Mancomunidad (Carretera Carcabuey-Zagrilla km. 5,700, 14810 Carcabuey (Córdoba), o en la forma que establece en esta materia en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las presentes bases, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Publicación lista provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y causas que han motivado la exclusión. Dicha lista se hará pública en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad de Municipios

de la Subbética y en su página web (www.subbetica.es) concediéndose un plazo de 3 días hábiles desde la publicación en el mismo, a los efectos de subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones por las personas interesadas.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 2 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en la forma indicada anteriormente, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de personas aspirantes admitidas.

4.2. Publicación lista definitiva. Finalizado el plazo de reclamaciones, el Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la composición de la Comisión de Selección, así como lugar y hora de celebración de la fase de oposición, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad y en la página web de la misma (www.subbetica.es).

Quinta. Comisión de Selección

La Mancomunidad de Municipios de la Subbética, mediante decreto de la Presidencia, que se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web de ésta, constituirá una Comisión de Selección, formada por personal funcionario de la entidad, de cualquiera de los Ayuntamientos que la conforman, Diputación Provincial de Córdoba o de la Junta de Andalucía; ostentando la Presidencia la persona designada por la Excm. Diputación Provincial de Córdoba o, en su caso, de la Junta de Andalucía; la Secretaría recaerá en la persona que ostente el cargo de secretaria/intervención de la Mancomunidad de la Subbética. El resto, hasta un total de 3 personas, será personal técnico de Parques de Maquinaria de otros municipios que no formen parte de la Mancomunidad de La Subbética.

Personas asesoras: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejaren, la Comisión de Selección, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección de la citada Comisión. Asimismo, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los ejercicios; estos actuarán con voz y sin voto.

Actuación de la Comisión de Selección: La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de como mínimo tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente debiendo contar con la presencia de la Presidencia y Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia de la Comisión. En ausencia de la Presidenta la sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

No podrán formar parte de la Comisión de Selección: El personal de elección o de designación política y el personal eventual o laboral indefinido no fijo.

Las personas integrantes de la Comisión de Selección están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP/2015). Asimismo, las personas interesadas podrán promover recusación en los casos previstos en el mismo texto legal.

La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título

individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Las personas que la integren poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la categoría de la plaza convocada.

La Comisión de Selección está facultada para resolver las dudas que puedan plantearse en la aplicación de las presentes bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, estando facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha Comisión será la encargada de realizar una valoración de las personas candidatas presentadas, observando que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, estableciendo una baremación del currículum conforme a los méritos presentados y acreditados por los candidatos para el puesto ofertado, así como la entrevista personal a los seleccionados.

Igualmente será la encargada de realizar los correspondientes anuncios en los medios que se indican en estas bases y de formular a la Presidencia de la Mancomunidad la correspondiente propuesta de contratación del candidato que, en su caso, resulte seleccionado.

Las organizaciones sindicales, así como un representante de cada Partido Político con representación en la Mancomunidad, podrán participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización. Todas las personas con voz pero sin voto.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Selección se regirá por las normas establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP/2015) y por las previsiones que sobre ellos se establecen en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

6.1. Calendario de realización de las pruebas.- La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio (fase de oposición), de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad y en la Web de la misma, con la publicación de la lista definitiva de aspirantes.

6.2. Identificación de aspirantes.- La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán aportar el Documento Nacional de Identidad.

El modo de convocatoria para el ejercicio será en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Selección con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de una persona aspirante al ejercicio en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluida, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que la Comisión de Selección decida otro más conveniente.

6.3. Procedimiento de selección.- El procedimiento de selección constará de dos fases:

- A. Fase oposición.
- B. Fase concurso.

A) Fase oposición. La Fase oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de un ejercicio teórico y una prueba práctica:

Prueba teórica. Tendrá una duración de 90 minutos, y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas, con 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta. El cuestionario versará sobre el contenido del programa que se recoge como anexo a estas bases.

Cada pregunta no válida penalizará con 0,5 puntos y cada respuesta válida sumará 0,5 puntos.

Prueba Práctica. Consistirá en la realización de una prueba práctica, dividida en tres ejercicios que versarán sobre las tareas relacionadas con el puesto de trabajo objeto del presente proceso. Esta prueba tendrá una duración máxima de dos horas y una puntuación máxima total de 15 puntos.

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba de manejo de moto-niveladora y pala cargadora. La puntuación máxima que pueden alcanzar las personas aspirantes en este ejercicio es de 7 puntos. La puntuación mínima para superar este ejercicio es de 3,5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba de manejo de retro-giratoria y rulo-vibrocompactador. La puntuación máxima que pueden tener los aspirantes en este ejercicio es de 5 puntos. La puntuación mínima para superar este ejercicio es de 2,5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en una prueba de manejo de camión basculante y cisterna y retro-mixta, así como labores de mantenimiento de maquinaria. La puntuación máxima que pueden tener los aspirantes en este ejercicio es de 3 puntos. La puntuación mínima para superar este ejercicio es de 1,5 puntos.

La persona aspirante habrá de obtener la puntuación mínima especificada en cada uno de los ejercicios que integran la fase oposición, debiendo ser declarada apta en cada uno de los ejercicios para pasar al ejercicio siguiente.

B) Fase concurso. Solo se baremarán los méritos de las personas que hayan superado primera fase. Se valorarán los méritos a que se reere la convocatoria y que se encuentren documentalmente acreditados dentro del plazo de presentación de instancias y cuyos títulos o acreditación hayan sido emitidos por organismo oficial y con capacidad de certificar, y con arreglo al siguiente baremo:

- Méritos. La puntuación por este apartado será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda exceder de 10 puntos.

A.1. Formación. Por estar en posesión de permiso de conducir superior al que se exige en las bases: 1 punto.

A.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros oficiales reconocidos por el correspondiente Ministerio, siempre que en todo caso los citados cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

- Hasta 20 horas: 0,50 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,75 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1,00 puntos.
- De 81 a 150 horas: 1,25 puntos.
- De 151 a 299 horas: 1,50 puntos.
- Más de 300 horas: 1,75 puntos.

En los cursos en los que no se acredite expresamente el número de horas se asignará la puntuación mínima.

Se valorarán los cursos que versen sobre la materia de Prevención de Riesgos Laborales. Sólo se tendrán en cuenta cursos organizados por Organismos Oficiales, Administraciones Públicas o Centros debidamente homologados.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

B. Experiencia profesional.- La experiencia profesional se acreditará con certificado de empresa y vida laboral.

-Por cada mes completo de experiencia a jornada completa por servicios prestados en la Administración Pública, desempeñando trabajos de los especificados en el apartado 4 de la base segunda de la convocatoria: 0,05 puntos (máximo 3 puntos).

-Por cada mes completo de experiencia a jornada completa por servicios prestados fuera de la Administración Pública, desempeñando trabajos de los especificados en el apartado 4 de la base segunda de la convocatoria: 0,04 puntos (máximo 3 puntos).

Séptima. Calificación

La puntuación nal de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.

De producirse empate, la Comisión de Selección decidirá a favor de la persona que hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, prueba práctica. De persistir el empate se resolverá a favor de la persona aspirante con mejor puntuación en el ejercicio teórico de la oposición. Si continua el empate, se atenderá a la mejor puntuación en el apartado B del concurso de méritos; seguidamente, se resolverá a favor del aspirante con mayor puntuación en el apartado A del concurso de méritos. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

Octava. Relación de aprobados y presentación de documentos

Una vez nalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación nal de las personas aspirantes, la Comisión de Selección lo hará público en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética y en la web de la misma.

Aspirante cuya contratación se propone con indicación de la puntuación obtenida.

Aspirantes que quedan en bolsa de trabajo con indicación del número de orden y la puntuación obtenida. Seguidamente elevará dicha relación al Sr. Presidente, formulando la correspondiente propuesta de contratación según lo dispuesto en el artículo 61º.8 de la Ley 7/2007.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles desde la publicación en el mismo, a los efectos de subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de las personas interesadas.

Pasados los tres días y acorde a la relación presentada por la Comisión de Valoración, y siendo esta conforme, el Sr. Presidente de la Mancomunidad dictará resolución de contratación de la persona aspirante seleccionada.

Dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de la relación donde consten las personas seleccionadas, estas deberán aportar, en la sede de la Mancomunidad, los siguientes documentos:

Documentos originales o fotocopias compulsadas de los aportados. Original y fotocopia del DNI Original y fotocopia de tarjeta sanitaria.

Asimismo la persona seleccionada deberá superar el reconocimiento médico que efectuará el servicio de prevención concertado de la Mancomunidad.

Si durante el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión de Selección o del órgano convocante que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos nece-

sarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia a la persona interesada. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaída en su derecho a la persona interesada.

Novena. Bolsa de Trabajo

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que habiendo superado el proceso de selección, no hayan obtenido plaza, a efectos de posteriores contrataciones para cubrir temporalmente las necesidades que pudieran producirse.

Así, en caso de que la persona seleccionada cause baja por cualquier motivo, la Mancomunidad podrá contratar, a las personas aspirantes que sucesivamente, hayan obtenido las mejores puntuaciones en el proceso selectivo.

En tal caso, la Presidencia, ofertará la contratación por riguroso orden de puntuación de la relación de personas candidatas.

En el caso de que no se localizase a persona candidata alguna, o en el supuesto de que, habiendo sido citada de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, se ofertará la contratación a la persona que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión la persona aspirante del listado de expectantes, salvo que concurra en ella alguna de las siguientes circunstancias, en cuyo caso se respetará la posición para las siguientes contrataciones:

- Parto, baja por maternidad.
- Enfermedad (con hospitalización).

Estas situaciones deberán ser acreditadas mediante certificado médico.

La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas y a partir de la fecha de su constitución.

Décima. Nombramiento, formalización del contrato, modalidad, duración, jornada, de trabajo y retribución

10.1. Nombramiento, formalización del contrato. La persona aspirante propuesta, deberá firmar el correspondiente contrato de trabajo a requerimiento de la Presidencia de la Mancomunidad. Se entenderá que renuncia si no firmara el contrato en el plazo que se señale en el requerimiento mencionado anteriormente, salvo que exista causa justificada.

Se establece un período de prueba de 2 meses. Será causa de resolución del contrato la no superación del período de prueba establecido.

10.2. Modalidad de contrato. La contratación tendrá la modalidad de plaza en propiedad laboral fijo.

10.3. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo será jornada completa. El horario podrá ser modificado en cualquier momento por el órgano administrativo competente para adaptarse a las necesidades del servicio.

Tendrán la consideración de centro de trabajo, cada uno de los términos municipales de los municipios que integran la Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

Las funciones del puesto de trabajo serán las de conductor/a –operario/a de cada una de las máquinas que integran el Parque de Maquinaria de la Mancomunidad, así como las derivadas de las distintas actividades de conservación y mejora de caminos, conservación e infraestructura de la Mancomunidad o de los Ayuntamientos mancomunados, labores de mantenimiento y pequeñas reparaciones de maquinaria, y demás competencias y tra-

bajos que desarrolle la misma.

10.4. Retribución bruta anual. La persona seleccionada tendrá categoría profesional de Ocial de 1ª y percibirá las retribuciones anuales correspondientes a su categoría profesional establecidas para tales categorías por la Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

Undécima. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Duodécima. Régimen de recursos. Incidencias

Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases/convocatoria, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.

Decimotercera. Derecho Supletorio

En lo no previsto en la presente convocatoria, será de aplicación el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás legislación que le sea de aplicación.

ANEXO - TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido (Título Preliminar). Derechos y Deberes fundamentales de los españoles (Título I). Organización territorial del Estado (Título VIII).

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Título Preliminar; Título I -Derechos sociales, deberes y políticas públicas-; Título II -Competencias de la Comunidad Autónoma-; Título III -Organización territorial de la Comunidad Autónoma-; Título VII -Medio ambiente-.

Tema 3. La Administración Local. Tipología de Entes Locales. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones generales; Título II: El municipio; Título III: La Provincia; Título IV: Otras Entidades Locales; Título V: Disposiciones comunes a las Entidades Locales.

Tema 4. La Mancomunidad de Municipios de la zona Subbética de Córdoba. Estatutos, organización y funcionamiento.

Tema 5. Herramientas y utillaje. Materiales de construcción y de aplicación en el mantenimiento e intervención en caminos y espacios naturales, poda, aplicación de productos.

Tema 6. Tareas previas a la producción con la máquina: frenos, depósito de combustible. Mecánica básica de la maquinaria: componentes y funcionamiento. Trabajos con la máquina: conducción,

excavación y arranque de materiales, realización de taludes, desmonte de terrenos, ejecución de vaciados, acopio de materiales. Mantenimiento de la maquina: combustible, engrasado, batería.

Tema 7. Conducción racional basada en las normas de seguridad: curvas de par, de cambios, neumáticos y frenos. Optimización del consumo de carburante. Aplicación del reglamento: el tacógrafo, duración máxima de la jornada, tiempos de conducción y descanso. Operaciones de carga en el vehículo: cálculo de carga útil y volumen útil. Reparto de la carga. Tipos de embalaje y apoyo de la carga. Sujeción y protección de la carga. Salud, seguridad vial y medioambiental: normas de tráfico y Seguridad vial, alumbrado y señalización. Conducción en circunstancias adversas, contaminación y accidentes. Ergonomía, fatiga mental.

Tema 8. Equipamientos de seguridad e higiene de los operarios de servicios múltiples, en relación a la labor que realizan. Medidas de seguridad e higiene en la manipulación de equipos y herramientas, tanto mecánicas como manuales, limpieza y engrase, conservación de herramientas mecánicas y manuales. Prevención de riesgos laborales.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrati-

va, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta General de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Carcabuey, a 22 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Presidente, Juan Pérez Guerrero.

SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE OPERARIO ESPECIALISTA EN MAQUINARIA DE MOVIMIENTOS DE TIERRA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL PARQUE DE MAQUINARIA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ZONA SUBBÉTICA DE CÓRDOBA.

Nombre Apellidos:
D.N.I.:
Dirección:
Teléfono:
E-MAIL:

Presentando esta solicitud en tiempo y forma.

EXPONE:

Que conociendo y aceptando plenamente las bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas realizadas por la Mancomunidad de Municipios de la Subbética, para cubrir una plaza de operario especialista en maquinaria de movimientos de tierra, mediante el sistema de concurso-oposición para el Parque de Maquinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Subbética de Córdoba.

Reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; adjunto a la presente, la siguiente documentación:

A. Fotocopia del D.N.I.

B. Fotocopia de la titulación requerida

- Titulación académica
- Carné de conducir CE.
- CAP (En las condiciones establecidas en el Real Decreto 1032/2007, que regula la formación CAP).
- Carné ADR para transporte de mercancías peligrosas -básico común y especialidad cisternas-

C. Fotocopia de las autorizaciones y cursos que habiliten y autoricen la conducción de vehículos especiales como retroexcavadora, moto-niveladora, rulo-compactador o cualquier otro vehículo especial.

D. Currículum vitae, completo y acreditado; así como, en su caso, certificado de vida laboral.

E. Declaración Jurada en relación a los puntos 5 y 6 de la base segunda de la convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de esta Mancomunidad de Municipios.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas y procesos internos.
- La persona solicitante tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a esta Mancomunidad de Municipios.

En _____, a _____ de _____ de 2019.

Fdo:.....

Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Subbética de Córdoba

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Ayuntamiento de Belmez**

Núm. 815/2019

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 26/02/2019, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE PEÑARROYA PUEBLONUEVO

Don Francisco Daza Romero Juez de Paz Titular de Belmez (Córdoba).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer Recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, a 7 de marzo del 2019. El Secretario de Gobierno, Fdo. Diego Medina García.

**Juzgado de lo Social Número 2
Córdoba**

Núm. 877/2019

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba
Procedimiento: Despidos/Ceses en general 1051/2018 Negociado: PQ

De: Doña Rocío Arroyo Sanchez

Abogado: Don José Antonio Sillero Lovera

Contra: Gestión y Selección de Personal ETT SL y Senseperfum SL

DOÑA VICTORIA A. ALFÉREZ DE LA ROSA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL, NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1051/18 se ha acordado citar a Senseperfum SL, como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 4 de abril de 2019 a las 12:00 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en calle Isla Mallorca s/n, bloque A 1ª planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Senseperfum SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Córdoba, a 26 de febrero de 2019. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

**Juzgado de lo Social Número 3
Córdoba**

Núm. 816/2019

Juzgado de lo Social Número 3 de Córdoba

Procedimiento: Despidos/Ceses Nº 793/18 Negociado: MJ

De: Don José María Varo Abad

Contra: Don Andrés Ruiz Jiménez SL y Fogaasa

DOÑA OLGA RODRÍGUEZ CASTILLO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 793/2018 a instancia de la parte actora don José María Varo Abad contra Andrés Ruiz Jiménez SL y Fgoasa sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado Sentencia de fecha 4/2/2019, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

“Fallo

Estimando la demanda de despido y reclamación de cantidad formulada de forma por don José María Varo Abad contra la mercantil Andrés Ruiz Jiménez SL, debiendo declarar y declarando que la extinción del contrato de trabajo con fecha 13/7/18 tiene la consideración de un despido improcedente y declarando a su vez la extinción de la relación laboral a fecha de la presente, condenando a la demandada al abono de las siguientes cantidades, más la costas del FD 8º de esta Sentencia:

- Indemnización: 1.641,17 €.

- Salarios de tramitación: 10.675,91 €.

- Retribuciones devengadas y no satisfechas: 2.596,36 €.

- Interés de mora: 259,64 €.

Notifíquese esta Sentencia en legal forma a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el término de cinco días hábiles a partir del de la notificación y por conducto de este Juzgado; advirtiéndole a la Empresa demandada de que en caso de recurrir y no gozar de exención legal, deberá de consignar el importe de la condena en la cuenta que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Entidad B. Santander, (con nº ES55 0049 3569 9200 0500 1274), y concepto 1446 0000 65 079318 y en la misma cuenta antes referida, la cantidad de 300 euros en concepto de depósito.

Así por esta mi sentencia de la que se unirá testimonio a las actuaciones, lo pronuncio, mando y firmo”.

Y para que sirva de notificación al demandado Andrés Ruiz Jiménez SL, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 5 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Olga Rodríguez Castillo.

OTRAS ENTIDADES**Comunidad de Regantes de Algallarín "El Paraíso"
Adamuz (Córdoba)**

Núm. 799/2019

Por medio de la presente se convoca reunión ordinaria de la Comunidad de Regantes "Algallarín el Paraíso", a celerar en el local social sito en calle Julio Romero de Torres nº 3 de Algallarín (Córdoba), el día 14 de abril de 2019, a las 11,30 horas en primera convocatoria y, a las 12,00 en segunda, a fin de tratar el siguien-

te

ORDEN DEL DÍA

- 1º. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.
 - 2º. Cuentas del Ejercicio 2018.
 - 3º. Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio 2019, aprobación si procede.
 - 4º. Informar sobre la Campaña de riego 2019.
 - 5º. Establecimiento de Derramas de Bienes Comunales.
 - 6º. Propositiones, ruegos y preguntas.
- Algallarín, 9 de marzo de 2019. El Presidente, Fdo. Juan Francisco Lara Cepas.