

BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Acuerdo de 15 de mayo de 2024, del Pleno Provincial, por el que se aprueba la modificación del "Programa contra el Desplazamiento Mejora de las Comunicaciones 2022-2023"

p. 4166

Aprobación inicial del "Plan Provincial "Córdoba Red de Municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2.0" para la realización de actuaciones en materia de conciliación y/o corresponsabilidad en el marco del Plan Corresponsables"

p. 4167

Ayuntamiento de Belalcázar

Información pública del "Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED)" de este municipio

p. 4188

Ayuntamiento de Bujalance

Resolución de 17 de mayo de 2024, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura interina, de 1 plaza de Administrativo/a, por acumulación de tareas, en el Área de Tesorería y Recaudación de esta Corporación

p. 4188

Ayuntamiento de La Carlota

Resolución de 14 de mayo de 2024, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases reguladoras del procedimiento para la selección como personal laboral temporal de un Asesor/a Jurídico/a del Centro de la Mujer

p. 4193

Ayuntamiento de Córdoba

Información pública Relación de Bienes Muebles depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de Policía Local de Córdoba desde el 1 de marzo al 30 de abril de 2024

p. 4193

Ayuntamiento de Fuente-Tójar

Bases Reguladoras para la selección, mediante concurso, de un/a Operario/a Municipal de Mantenimiento, con la categoría de Funcionario/a Interino/a, por exceso acumulación de tareas del Operario de Obras y Servicios Municipales

p. 4194

Ayuntamiento de Hornachuelos

Resolución por la que se publica la modificación de la Composición de la Mesa de Contratación Permanente en esta Corporación

p. 4201

Resolución por la que se aprueba la Creación de un Órgano Unipersonal de Asistencia al Órgano de Contratación de la Alcaldía de esta Corporación

p. 4201

Resolución por la que se publica la modificación Composición del Órgano de Asistencia al Órgano de Contratación creado por Resolución de Alcaldía nº 1300/2023, de 22 de septiembre de 2023

p. 4202

Ayuntamiento de Lucena

Acuerdo de 24 de abril de 2024, del Pleno Municipal, por el que se establece el Precio Público para la participación en la actividad denominada "Aula de la Naturaleza, Verano 2024"

p. 4203

Ayuntamiento de Pedroche

Decreto por el que se delega en la Concejala de esta Corporación la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil, a celebrar el día 18 de mayo de 2024

p. 4203

Ayuntamiento de Pozoblanco

Aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución 2 del Plan Parcial de Ordenación del Sector R1 de Pozoblanco (PP-R1)

p. 4204

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Aprobación definitiva modificación de Créditos nº 4/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

p. 4204

Ayuntamiento de Villa del Río

Resolución nº 830/2024 de la Alcaldía, de 13 de mayo de 2024,

por la que se aprueban las Bases reguladoras de la Convocatoria para cubrir en propiedad 1 plaza de Oficial 2º Jardinero/a, 1 plaza de Peón de Oficios Cementerio, 1 plaza de Peón Limpieza Edificios Municipales, correspondiente a la OEP ordinaria del año 2022

p. 4204

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Aprobación definitiva de la Ordenanza General de Administración Electrónica de esta Corporación

p. 4227

VIII. OTRAS ENTIDADES**Fundación Provincial de Artes Plásticas Rafael Botí. Córdoba**

Acuerdo de 8 de mayo de 2024, del Consejo Rector, por el que se aprueban las Bases de la Convocatoria para provisión de puesto de Gerente de este Organismo

p. 4238

Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba

Relación de aspirante seleccionado en el proceso excepcional de estabilización del personal laboral temporal de larga duración, por concurso de méritos, de una plaza de Arquitecto/a, turno libre discapacidad general

p. 4239

Aprobación inicial de Modificación Presupuestaria

p. 4239

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

Información pública apertura del plazo de cobro, en período voluntario, de los recibos correspondientes al Presupuesto de Gastos de la Comunidad del año 2024

p. 4240

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba

Extracto de la Convocatoria 762161 de Ayudas a la Contratación PICE Cámara de Comercio de Córdoba 2024

p. 4240

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.952/2024

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA
DELEGACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, SOSTENIBILIDAD Y AGRICULTURA
ANUNCIO**

El Pleno de esta Excm. Diputación en la sesión ordinaria, ce-

lebrada el día 15 de mayo de 2024, aprobó la modificación del "Programa contra el Despoblamiento Mejora de las Comunicaciones 2022-2023", en el siguiente sentido:

"Primero. Aprobar la modificación del "Programa contra el Despoblamiento Mejora de las Comunicaciones", que consiste en incrementar el presupuesto de la actuación que pretende ejecutarse en la CO-7210 denominada "Mejora de la CO-7210 de Carcabueya a CO-8211 por Zagrilla Alta, 1ª fase", quedando condicionada a la suscripción del crédito bancario. Por tanto, el Programa contra el Despoblamiento Mejora de las Comunicaciones queda como sigue:

**PROGRAMA CONTRA EL DESPOBLAMIENTO MEJORA DE LAS COMUNICACIONES
EJERCICIOS 2022 - 2023- 2024**

ZONA	CARRETERA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO		
			2022	2023	2024
C1-C2	CO-3203	De N-432 a Fernán- Núñez por su Estación	10.000,00 €	260.000,00 €	
C1-C2	CO-3307	De A-445 a Las Pinedas (La Carlota) por La Chica Carlota (La Carlota)	250.000,00 €		
C3-C4	CO-3106	De A-4 a CO-3200 por la Campiña	250.000,00 €		
C3-C4	CO-3107	De Pedro Abad a Adamuz	10.000,00 €	190.000,00 €	
C3-C4	CO-5104	De Villa del Río a Cañete de las Torres	250.000,00 €		
C3-C4	CO-4104	Mejora de la CO-4104 "De A-4 a Montoro por el cementerio" Fase 1		600.000,00 €	
N1-N2	CO-6103	De Villanueva de Córdoba a Conquista	275.000,00 €		
N1-N2	CO-6408_1	De Belmez a CO-7404 por Doña Rama (Belmez) y Posadilla (Fuente Obejuna) (Pk 0,000 a 8,551)	10.000,00 €	265.000,00 €	
N1-N2	CO-9401	De Belalcázar a Valsequillo	10.000,00 €	240.000,00 €	
S1-S2	CO-5209_1	De Monturque a Montilla por Cerro Macho (Pk 0,000 a 7,195)	250.000,00 €		
S1-S2	CO-6224	De Puente Genil a A-304 por Arenales (Puente Genil)	450.000,00 €		
S3-S4	CO-5205	De A-3130 en Nueva Carteya a CO-6202	220.000,00 €		
S3-S4	CO-6209	De A-318 a Zuheros	160.000,00 €		
S3-S4	CO-7208	De A-339 a A-3226 por Los Villares (Priego de Córdoba)	250.000,00 €		
C1-C2	CO-3310	De A-445 a A-3051		300.000,00 €	
C1-C2	CO-4301	De Santaella a A-3133 por El Fontanar (Santaella)		300.000,00 €	
C1-C2	CO-4207	Mejora drenaje transversal de la CO-4207 "De Montilla a Montalban" Fase 1		1.400.000,00 €	
C3-C4	CO-3102	De Adamuz a Algarrarín		350.000,00 €	
C3-C4	CO-3108	De A-306 a El Carpio por Maruanas (El Carpio)		300.000,00 €	291.083,28
N1-N2	CO-6103	De Villanueva de Córdoba a Conquista		250.000,00 €	
N1-N2	CO-6413	De CO-6411 al Puerto del Caballón		250.000,00 €	
N1-N2	CO-7100	De El Guijo a la CO-7103 por la Ermita de la Virgen de las Cruces		300.000,00 €	
N1-N2	CO-8405	"De Fuente Obejuna a La Granjuela"		100.000,00 €	300.000,00 €
S1-S2	CO-5301	De A-379 a A-3133		300.000,00 €	
S1-S2	CO-6302_1	De Puente Genil a CO-6301 por El Palo-		150.000,00 €	

		<i>mar (Puente Genil) y Sotogordo (Puente Genil) (Pk. 0,000 a 2,683)</i>		
S1-S2	CO-6219	<i>De Lucena a A-3131 por Las Vegas (Lucena)</i>	150.000,00 €	
S3-S4	CO-5201	<i>De A-3125 a Baena por Fuentidueña</i>	250.000,00 €	
S3-S4	CO-7210	<i>De Carcabuey a CO-8211 por Zagrilla Alta (Priego de Córdoba)</i>	250.000,00 €	175.000,00 €
S3-S4	CO-8212	<i>De A-333 a Rute por Las Lagunillas (Priego de Córdoba)</i>	200.000,00 €	
		TOTALES	2.395.000,00 €	6.405.000,00 €
		TOTAL PROGRAMA		766.083,28 €
				9.566.083,28 €

Segundo. Aprobar el gasto de 425.000,00 €, al haberse incrementado en 175.000,00 € el presupuesto de la actuación que está pendiente de ejecutar en la CO-7210 denominada "Mejora de la CO-7210 De Carcabuey a CO-8211 por Zagrilla Alta, 1ª fase", quedando condicionado hasta que se haga efectivo el préstamo bancario. Esta actuación se financiará, de un lado, el importe de 250.000,00 € con cargo al Presupuesto de esta Diputación del ejercicio 2023, pues el crédito ha sido incorporado al Presupuesto General del ejercicio 2024, mediante el documento contable MC de incorporación de remanentes de crédito, con número de operación 22024000866, con cargo a la aplicación presupuestaria 360.4531.61101 "Programa contra el Despoblamiento Mejora de las Comunicaciones". De otro lado, la cantidad de 175.000,00 € se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 360.4531.61104 "Programa Mejora de la Seguridad Vial en red de carreteras" del Presupuesto General de esta Diputación Provincial para el ejercicio 2024, que está pendiente del crédito bancario por importe de 2.300.000,00 €, a la vista del apartado 03 del Presupuesto General de esta Diputación Provincial para el ejercicio 2024 denominado "Programa de Inversiones para el año 2024 y su financiación".

Tercero. Dar cumplimiento al artículo 32 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y que la modificación del Programa contra el Despoblamiento Mejora de las Comunicaciones sea expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia durante un plazo de 10 días.

Cuarto. Publicar en el Portal de Transparencia de esta Excm. Diputación Provincial la modificación del Plan contra el Despoblamiento y Mejora de Caminos Provinciales, de conformidad con el artículo 7 apartado e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y artículo 12.1.I) de la Ordenanza de Transpa-

rencia y Acceso a la Información Pública de la Diputación Provincial de Córdoba (BOP nº 143, de 28 de julio de 2017)".

Lo que se publica para general conocimiento.

Este anuncio lo firma electrónicamente en Córdoba, a 21 de mayo de 2024, el Sr. Vicepresidente 1º, Delegado de Infraestructuras, Sostenibilidad y Agricultura, Don Andrés Lorite Lorite.

Núm. 1.972/2024

**ANUNCIO
DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
DELEGACIÓN ESPECIAL DE IGUALDAD, COOPERACIÓN
AL DESARROLLO,
CONSUMO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El Pleno de esta Excm. Diputación en la sesión ordinaria y celebrada el día 15 de mayo del año en curso, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren:

PRIMERO. Aprobar inicialmente, por el procedimiento de urgencia, el "PLAN PROVINCIAL "CÓRDOBA RED DE MUNICIPIOS POR LA CONCILIACIÓN Y LA CORRESPONSABILIDAD 2.0" PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y/O CORRESPONSABILIDAD EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES" para el ejercicio 2024, cuyo tenor literal se inserta como anexo a los presentes acuerdos.

SEGUNDO. Aprobar el gasto para el PLAN PROVINCIAL "CÓRDOBA RED DE MUNICIPIOS POR LA CONCILIACIÓN Y LA CORRESPONSABILIDAD 2.0" PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y/O CORRESPONSABILIDAD EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES que tendrá asignada una cuantía de 867.241,00 euros, con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria:

Aplicación	Descripción Aplicación	Importe
471 2318 46200	Subv. Aytos Asistencia Plan Córdoba Red de municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2	867.241,00

Según documento contable, debiendo pasar el expediente al Servicio de Intervención para su fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

TERCERO. Publicar un extracto de dicho Plan Provincial en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles.

Asimismo, durante dicho periodo, indicado ut supra, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo de aprobación inicial del Plan Provincial, la persona que ostente la representación legal de la entidad local beneficiaria deberá aceptar la financiación para las actuaciones a ejecutar, y presentar la citada aceptación por vía electrónica a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, en la siguiente dirección:

<https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites>, según el modelo que estará también disponible dicha Sede Electrónica. En el caso de que en el plazo establecido la entidad local no presente la aceptación de la financiación, decaerá el derecho a recibirla.

CUARTO. Transcurrido el plazo de aceptación de la financiación, resueltas las alegaciones y reclamaciones presentadas en su caso, elevar al Pleno de la Diputación para la aprobación definitiva del presente Plan Provincial.

El anuncio con el acuerdo de las cantidades máximas finalmente asignadas para cada una de las entidades locales beneficiarias será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, surtiendo

los mismos efectos que la notificación individual. Asimismo será insertado en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba.

QUINTO. Dar traslado al Servicio de Hacienda, al Departamento de Igualdad y al Servicio de Intervención a los efectos oportunos.

Es todo cuanto me cumple proponer, salvo mejor criterio basado en Derecho, lo que firmo electrónicamente en Córdoba, en la fecha abajo indicada.

(Ver Adjunto Anexos Plan Provincial)

Lo que se publica para general conocimiento.

Este documento, del que está conforme con sus antecedentes la Jefa del Servicio de Administración de Bienestar Social, Doña Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, Don Salvador Fuentes Lopera.

Córdoba, 22 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Diputación, Salvador Fuentes Lopera.

ANEXO I**“PLAN PROVINCIAL “CÓRDOBA RED DE MUNICIPIOS POR LA CONCILIACIÓN Y LA CORRESPONSABILIDAD 2.0” PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y/O CORRESPONSABILIDAD EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES”**

La aprobación inicial del Plan correspondiente al ejercicio 2024, queda regulado en la presente convocatoria de propuestas, según las disposiciones que se acompañan:

PRIMERA. Objeto

Las presentes Bases tienen por objeto regular el régimen y procedimiento aplicable por el que se aprueba el Plan “Córdoba red de municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2.0”, en adelante Plan Provincial, para la asistencia a municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales autónomas de la provincia de Córdoba para actuaciones en materia de conciliación y/o corresponsabilidad en el marco del Plan Corresponsables, que permitirá:

1. Favorecer la conciliación de las familias con niñas, niños y jóvenes de hasta dieciséis años de edad, desde un enfoque de igualdad entre mujeres y hombres.
2. Crear empleo de calidad en el sector de los cuidados.
3. Dignificar y certificar la experiencia profesional de cuidado no formal.

Las actuaciones deberán ejecutarse desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

Teniendo en cuenta el interés social de la asistencia económica con cargo al Plan Provincial, y dado que sus destinatarios tienen el carácter de gobiernos integrantes de la organización territorial del Estado, las entidades locales destinatarias de los fondos quedarán exceptuadas de que se les aplique la compensación de los créditos exigibles a favor de Diputación o sus Organismos Autónomos, en el caso de ser deudoras con la Corporación Provincial.

Asimismo, y de acuerdo con el apartado 4º bis del artículo 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, no se les exigirá estar al corriente en sus obligaciones tributarias con cualquier administración o con la Seguridad Social.

SEGUNDA. Ámbito de aplicación

El Plan provincial continuará creando un espacio de trabajo común en el territorio provincial que, de acuerdo a la información recabada de las entidades locales en el ejercicio anterior y a las orientaciones establecidas en:

- El VI Plan Provincial de Igualdad de Oportunidades de mujeres y hombres de la Diputación de Córdoba que recoge, entre los objetivos de su *Eje 3 "Representación femenina en el ámbito público"*, el de mejorar la gestión de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las personas que pueblan los municipios de la provincia cordobesa, así como la promoción de actuaciones que fomenten la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, además de sensibilizar e informar sobre la acreditación de certificados de experiencia profesional de cuidado no formal.

- La Ley 12/2007, del 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- La ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Las Directrices Generales de la Estrategia Nacional Frente al Reto Demográfico cuyas líneas de acción incluyen una focalizada en *Afrontar los desequilibrios de nuestra pirámide de población*, para lo cual propone una serie de medidas entre las que se recoge Garantizar las condiciones que favorezcan la crianza de los hijos “en términos de calidad del empleo, prestaciones por hijos a cargo, intensificación de las medidas de conciliación y corresponsabilidad, y extensión de la cobertura de servicios asociados a la crianza, cuidado y educación de la infancia, de forma que se equiparen la maternidad y la paternidad deseada con la que se alcanza”.
- La iniciativa liderada por la Unión Europea a través de los Fondos “Next Generation UE” de la Comisión Europea y en el “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia” del Gobierno de España, entendido como “Proyecto de país”. En concreto su *Componente 22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión*, siendo uno de los objetivos estratégicos del plan “el refuerzo y la modernización de las políticas de cuidados y, en general, de los servicios sociales”.
- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas y su integración en las Agendas Multinivel; en concreto el ODS 5 “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas” y su meta 5.4 “Reconocer y valorar los cuidados y el trabajo doméstico no remunerados mediante servicios públicos, infraestructuras y políticas de protección social, y promoviendo la responsabilidad compartida en el hogar y la familia, según proceda en cada país”.
- Convenio de 4 de agosto de 2023 entre la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía y la Diputación de Córdoba.

TERCERA. Ámbitos de colaboración y financiación

A partir del objetivo definido en la disposición anterior, la Diputación Provincial y las entidades locales beneficiarias trabajarán en políticas públicas con ámbitos competenciales de colaboración y financiación integrados y orientados a dotar a los pueblos y ciudades de la Provincia, especialmente a los de menor población, de capacidad económica y de gestión, de instrumentos que garanticen el ejercicio íntegro de las materias que se indican en el **Anexo 1** de este Plan.

CUARTA. Financiación de las actuaciones, criterios objetivos de distribución de los recursos y ponderación de los mismos

El Plan Provincial tendrá asignada una cuantía inicial de 867.241,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria prevista en el Presupuesto Consolidado de esta Diputación Provincial de Córdoba para el ejercicio 2024:

Aplicación	Descripción Aplicación	Importe
471 2318 46200	Subv. Aytos Asistencia Plan Córdoba Red de municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2	867.241,00

Conforme a la información recabada de los municipios y entidades locales autónomas, se han fijado los criterios básicos para la priorización de las actuaciones, estableciéndose el importe global a destinar a cada entidad local beneficiaria dentro del Plan provincial.

Los criterios de valoración para las prioridades políticas en función de la naturaleza de la actividad o servicio público perseguido garantizan el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación. En todo caso, entre dichos criterios se ha incluido el apoyo preferente a los municipios de menor población.

El total del crédito disponible para el Plan provincial se distribuirá entre las entidades locales beneficiarias incluidas en el **Anexo 2** conforme a los siguientes criterios:

a) Criterio fijo por entidad:

* El 50% del total del crédito disponible se distribuirá como cantidad fija e igual entre todos los municipios y entidades locales autónomas.

b) Criterio de población de 0 a 16 años:

* El 50% del total del crédito disponible se distribuirá en función de la población cuyo tramo de edad oscila desde los 0 a los 16 años inclusive, con respecto a la población total de cada entidad local beneficiaria.

* La distribución se realizará en proporción al número de población de 0 a 16 años.

La cantidad finalmente asignada que se detalla en el **Anexo 2** del presente Plan provincial, será la que disponga cada entidad local beneficiaria para la presentación de sus prioridades de actuación. Los fondos no asignados de aquellas entidades locales que opten por no concurrir, podrán ser incorporados en el monto total y redistribuido entre el resto de beneficiarios de acuerdo a los criterios anteriores una vez aprobado y publicado definitivamente el Plan.

Las transferencias a las entidades locales beneficiarias serán compatibles con cualesquiera otras ayudas que pudieran recibir para esta finalidad, sin que, en ningún caso, en su conjunto, puedan ser superiores al coste de la actuación a que se refiera. La asistencia económica que vaya destinada a la misma finalidad u objeto sólo será financiada con cargo a lo dispuesto en estas Bases en aquello que exceda de la ayuda recibida y hasta el gasto total realizado.

QUINTA. Aprobación del Plan

De conformidad con el artículo 36.2 b), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Diputación Provincial de Córdoba debe asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal, y la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos, mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal. Con esta finalidad puede otorgar ayudas con cargo a sus recursos para la realización y el mantenimiento de servicios municipales, que se instrumentarán a través de planes como el que nos ocupa

Corresponde precisamente al Pleno de la Diputación, la aprobación inicial de este Plan provincial, insertándose un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones sobre los mismos de acuerdo a lo estipulado en artículo 32 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. No obstante, y considerando que concurren razones excepcionales de interés público aplicables al procedimiento de aprobación del presente Plan provincial, se acuerda de oficio, la tramitación de urgencia conforme a lo dispuesto

en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, reduciéndose a la mitad el plazo para que en su caso, puedan formularse las alegaciones y reclamaciones señaladas, es decir, a cinco días hábiles.

Asimismo, durante dicho período la persona que ostente la representación legal de la entidad local beneficiaria deberá aceptar la financiación para las actuaciones a ejecutar, y presentar la citada aceptación por vía electrónica a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, en la siguiente dirección: <https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites>, en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo de aprobación inicial del Plan provincial, según el modelo que estará también disponible en dicha Sede Electrónica. En el caso de que en el plazo establecido la entidad local no presente la aceptación de la financiación, decaerá el derecho a recibirla.

Transcurrido el plazo de aceptación de la financiación, resueltas las alegaciones y reclamaciones presentadas en su caso, el Pleno de la Diputación aprobará definitivamente el Plan provincial. El anuncio con el acuerdo de las cantidades máximas finalmente asignadas para cada una de las entidades locales beneficiarias será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, surtiendo los mismos efectos que la notificación individual. Asimismo será insertado en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba.

Coincidiendo con la aprobación anterior, será sometido igualmente a la aprobación del Pleno el modelo de texto de Convenio a suscribir entre la Diputación Provincial de Córdoba y cada entidad local beneficiaria en el que figurará la cantidad global asignada y en el que se expresará la voluntad política de las partes de desarrollar las futuras actuaciones que correspondan para la realización de inversiones, actividades y servicios municipales que satisfagan necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, asegurando el ejercicio íntegro de las competencias municipales.

SEXTA. Plazo de presentación y documentación electrónica relativa a las actuaciones previas

El órgano competente de cada entidad local beneficiaria que haya suscrito el Convenio con la Diputación Provincial de Córdoba, considerando los criterios básicos aprobados por el Pleno de la Diputación, formulará su propuesta de asistencia económica en todos o en alguno de las líneas señaladas en el Anexo 1 en el plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente al de publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia del extracto del presente Plan Provincial, a través de solicitud firmada electrónicamente por el/la Alcalde/sa -Presidente/a de la Entidad, dirigidas a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, presentándose de manera exclusiva a través del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba, en los términos que expone el artículo 7º del Reglamento del Registro Electrónico, proporcionándose documento de acuse de recibo de la transacción realizada en los términos que refleja el artículo 6º del Reglamento citado. El texto completo del Plan Provincial podrá consultarse en la página web de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba.

Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Diputación Provincial podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Diputación Provincial a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas incluidos en el artículo 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La información sobre los requisitos y medios para obtener la identificación electrónica estará disponible en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba.

La fecha límite de finalización de las actuaciones será el 31 de diciembre de 2024. No obstante, la Diputación Provincial de Córdoba, podrá conceder a petición razonada y debidamente motivada de los interesados una prórroga, que no excederá de seis meses, siempre que exista autorización que modifique en este sentido el Convenio suscrito entre la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía y la Diputación de Córdoba. En este caso, la justificación deberá presentarse dentro de los tres meses siguientes a la conclusión de la citada prórroga.

Las solicitudes se presentarán en los modelos electrónicos correspondientes, que se cumplimentarán por los solicitantes de acuerdo con las instrucciones y controles establecidos por la plataforma electrónica, incluyéndose la documentación específica para cada ámbito competencial en su correspondiente formato electrónico. En todo caso, los proyectos se cumplimentarán a tendiendo al modelo que se adjunta como **Anexo II. Modelo para realizar el proyecto y presupuesto.**

SÉPTIMA. Validación y modificación de las actuaciones

El órgano gestor, una vez recibida la documentación señalada en la estipulación anterior, validará el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases.

Cuando una actuación no cumpla con los requisitos establecidos, el órgano gestor competente requerirá al interesado para que, en un plazo de cinco días, subsane por vía electrónica la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán modificar, de forma excepcional, el objeto, condiciones y finalidad de la actuación inicialmente presentada, siempre que la nueva que se proponga respete la estructura presupuestaria de las Entidades Locales (Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre), la política y programa de gastos aprobado, su naturaleza económica, no supere el importe de la ayuda económica de la Diputación Provincial inicialmente aprobada y pueda ejecutarse dentro de los plazos establecidos.

En todos los casos, las modificaciones deberán ser solicitadas por el mismo órgano de la entidad que propuso la propuesta inicial. No se permitirá la modificación de actuaciones cuando se hayan realizado actividades que impliquen un coste no recuperable durante el periodo de ejecución de aquellas, salvo que dicho coste sea asumido por la entidad local beneficiaria. Asimismo las modificaciones solicitadas no podrán superar el importe de la ayuda económica inicialmente aprobada, debiéndose ejecutar dentro de los plazos establecidos.

El órgano competente para resolver podrá acordar de manera motivada la ampliación para todos los beneficiarios de los indicados plazos siempre que exista autorización que modifique en este

sentido el Convenio suscrito entre la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía y la Diputación de Córdoba.

OCTAVA. RÉGIMEN DE PAGOS

El pago de la subvención se efectuará de forma anticipada una vez aprobada la concesión a las Entidades Locales beneficiarias.

Como criterio general, el abono de la totalidad de los fondos aprobados a cada entidad local beneficiaria tendrá carácter de "prepagable", no siendo necesario que la entidad local esté al corriente en sus deudas o aportaciones con la Diputación Provincial de Córdoba y sus organismos autónomos, de conformidad con lo dispuesto en la base 29ª de ejecución del Presupuesto General vigente.

GASTOS SUBVENCIONABLES, SUBCONTRATACIÓN

Podrán imputarse en su PROYECTO DE ACTUACIÓN descrito en el ANEXO II (MODELO PARA REALIZAR EL PROYECTO Y PRESUPUESTO) los gastos subvencionables descritos en este apartado efectuados desde el 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

Los gastos subvencionables se podrán compensar hasta un máximo de un 20%, entre cualquiera de las categorías descritas en este artículo (Gastos de personal; Dietas, gastos de viaje y desplazamientos; y Gastos referidos a la actividad a desarrollar) y gastos en subcontrataciones de operaciones corrientes.

Se consideran gastos subvencionables todos aquellos que sean necesarios para la puesta en marcha, desarrollo y ejecución de los proyectos amparados por el Plan Corresponsables, incluyendo los soportes publicitarios necesarios para la difusión de las actuaciones de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Novena. Con carácter general se consideran gastos subvencionables, estructurándose en las siguientes categorías, los efectuados en concepto de:

Gastos de personal: Este concepto puede constituir el 90% de la subvención. Será subvencionable el importe íntegro de los gastos de personal necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyendo las cuotas de Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria. Dicho gasto se subvencionará hasta el límite de las cuantías máximas de las retribuciones previstas en el convenio colectivo de aplicación.

Gastos corrientes:

Dietas, gastos de viaje y desplazamientos: con el límite del 10% del coste total del proyecto, computándose, como máximo, por las cuantías establecidas para el personal funcionario del Grupo II de la Junta de Andalucía en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnización por razón del servicio de la Junta de Andalucía. No obstante, para aquellos proyectos cuya naturaleza lo exija, se podrá superar el límite establecido del 10% del coste total del proyecto en casos excepcionales, de forma motivada y justificada.

Gastos referidos a la actividad a desarrollar:

- Gastos necesarios para el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- Planes de prevención de riesgos laborales y otros.
- Material fungible y de reprografía.

- Material de talleres.
- Publicidad, propaganda y publicaciones

Asimismo, serán susceptibles de financiación con cargo a los fondos del Plan Corresponsables, independientemente del capítulo de gasto con cargo al cual se imputen, los gastos derivados del establecimiento de planes de formación en corresponsabilidad y cuidados destinados preferentemente a hombres.

Podrá subcontratarse la ejecución de la actividad objeto de la subvención con un porcentaje máximo del 100%, de acuerdo con lo establecido en esta Convocatoria.

Cualquier modificación aprobada del Convenio entre la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía y la Diputación de Córdoba, vinculará a esta convocatoria en los mismos términos en que se produzca, procediendo a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Diputación, sin necesidad de aprobar nueva convocatoria.

NOVENA. Medidas de difusión

De acuerdo con lo establecido en la normativa provincial, las entidades locales beneficiarias deberán establecer las medidas de difusión para dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de inversiones, actividades y servicios de competencia municipal que sea objeto de asistencia económica. Todas las medidas de información y publicidad destinadas a los beneficiarios, a los beneficiarios potenciales y al público en general, incluirán los elementos siguientes:

- a) Los siguientes logotipos:



- b) La referencia: "Plan Córdoba red de municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2.0".
- c) La inclusión del logotipo/icono correspondiente a uno o varios de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, teniendo como pauta lo establecido en el Anexo 1 y de acuerdo a los materiales de comunicación - Desarrollo Sostenible incluidos en: <https://www.un.org/news/communications-material>
- d) La entidad local queda obligada a hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad objeto del convenio que la misma esta subvencionada por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, así como que se financia por el Ministerio de Igualdad dentro del marco del Plan Corresponsables, utilizando los logotipos correspondientes. Ello deberá constar de forma visible en toda la documentación necesaria para la realización de acciones que se financien, incluyendo la señalización exterior de los lugares donde se ejecuten los proyectos y el material que se utilice para la difusión de los mismos (memorias, publicaciones, paginas web, anuncios u otros medios). Todos los materiales, imágenes y documentación utilizados

evitaran cualquier imagen discriminatoria o estereotipos sexistas, debiendo fomentar valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre hombres y mujeres.

- Otras medidas de difusión:

En la utilización de cualquier otro medio para dar cumplimiento a las obligaciones de información y publicidad (publicaciones, folletos, anuncios, etc.), así como, en los casos en que sea necesaria la suscripción de contratos de todo tipo o se expidan diplomas o certificados de asistencia a actuaciones financiadas por el Plan provincial, deberá tenerse en cuenta igualmente, que deben incluirse obligatoriamente los elementos indicados en los apartados a), b) y c) y d) del párrafo inicial de esta disposición.

Al margen de los mecanismos anteriores, todos los beneficiarios deberán incluir en su web corporativa, en caso de disponer de ella, y obligatoriamente en sus cuentas en los medios sociales (Instagram, Facebook, X, TikTok, YouTube....) una breve descripción del Proyecto y/o Actividad con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Diputación Provincial de Córdoba, la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, así como que se financia por el Ministerio de Igualdad dentro del marco del Plan Corresponsables, según el siguiente texto tipo: (Beneficiario) ha recibido una ayuda de la Diputación Provincial de Córdoba dentro del "Plan Provincial "Córdoba Red de Municipios por la Conciliación y la Corresponsabilidad 2.0" subvencionada por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, así como que se financia por el Ministerio de Igualdad para la realización de actuaciones en materia de conciliación y/o corresponsabilidad en el marco del Plan Corresponsables ", para la ejecución del Proyecto/actividad (incluir denominación).

En caso de incumplimiento de las medidas de difusión previstas, será de aplicación lo dispuesto en las disposiciones generales de la estipulación DÉCIMA PRIMERA. Reintegro de cantidades percibidas, del presente Plan Provincial. No obstante, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

- Si aún resulta posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano gestor deberá requerir a la entidad local que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a quince días hábiles, pero no podrá adoptarse ninguna decisión de revocación o reintegro sin que se haya dado cumplimiento a este trámite.
- Cuando, habiéndose llevado a cabo las actuaciones afectadas, no resulte posible el cumplimiento en los términos establecidos, la Diputación Provincial de Córdoba podrá establecer medidas alternativas, siempre que éstas permitan dar difusión de la financiación pública recibida con el mismo alcance que las acordadas inicialmente. En el requerimiento que se dirija a la Entidad Local deberá fijarse un plazo no superior a quince días hábiles para su adopción con expresa advertencia de las consecuencias de dicho incumplimiento: reintegro parcial por falta de justificación, ejecución subsidiaria por el órgano concedente con cargo a la Entidad Local y responsabilidad sancionadora en que pudiera incurrir.

DÉCIMA. Justificación telemática de los fondos

La justificación de las actuaciones tiene por objeto comprobar la adecuación del uso de los fondos públicos por los beneficiarios, aplicándolos a la finalidad para la que fueron concedidos, demostrando el cumplimiento de las condiciones impuestas y resultados obtenidos.

La justificación de la ejecución de las actividades se realizará mediante certificación telemática expedida por el/la Secretario/a-Interventor/a de cada entidad local beneficiaria, en los términos establecidos en la Ordenanza Reguladora de Concertación de la Diputación de Córdoba con las Entidades Locales de la Provincia (BOP n.º.801 de 15 de Marzo de 2016).

Los certificados de justificación se acompañarán del modelo incluido en el **Anexo 4**. El plazo máximo de remisión de las justificaciones correspondientes al ejercicio 2024, finalizará el 31 de marzo de 2025, salvo que se haya solicitado prórroga para la ejecución y/o justificación.

Todo ello, sin perjuicio de la obligación de los beneficiarios de prestar colaboración y facilitar cuantos documentos sean requeridos en el ejercicio de las funciones de control financiero reguladas en el Reglamento de Control Interno de la Diputación Provincial de Córdoba.

Excepcionalmente, cuando en la justificación se ponga de manifiesto que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, que no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la actuación, que hubieren podido dar lugar a la modificación de la resolución, habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para su aprobación, el órgano concedente podrá aceptar, de forma motivada, la justificación presentada, siempre y cuando la aceptación no suponga dañar derechos de terceros. La aceptación por el órgano concedente de las alteraciones producidas no exime al beneficiario de las sanciones que pudieran corresponder. Dichas alteraciones no podrán afectar al plazo de ejecución y/o justificación.

Asimismo, será obligatoria la justificación de las medidas de difusión realizadas en los términos establecidos en la estipulación NOVENA.- mediante documentación electrónica. Entre otros, se podrán presentar:

- Imágenes digitales de publicaciones, folletos, anuncios, etc... utilizados para dar cumplimiento a las obligaciones de información y publicidad.
- En el caso concreto de páginas web deberá facilitarse la URL "Uniform Resource Locator" (Localizador Uniforme de Recursos), o secuencia de caracteres que sigue un estándar y que permite denominar recursos dentro del entorno de Internet para que puedan ser comprobados por el órgano gestor y de control.

La demora en el plazo de justificación sin haberse autorizado las prórrogas, conllevará la sanción correspondiente de conformidad con la estipulación DÉCIMA SEGUNDA.- del presente Plan provincial.

DÉCIMA PRIMERA. Reintegro de cantidades

En general, procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las cantidades aprobadas hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
- Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en la estipulación NOVENA.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos recibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades aprobadas.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Diputación a los destinatarios, así como los compromisos por estos asumidos, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la resolución aprobada.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Diputación a los destinatarios, así como los compromisos asumidos, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades.

En particular, la no realización del objeto de la actuación determina la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la asistencia económica y, en el supuesto que se hubiera anticipado su pago, el beneficiario viene obligado al reintegro de la cantidad que será parcial cuando el cumplimiento de las obligaciones se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y siempre que el beneficiario acredite, además, una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos. En este sentido, si la actuación objeto de asistencia económica consistiera en una serie de prestaciones sucesivas susceptibles de satisfacer cada una de ellas de forma proporcional el interés público perseguido o sean en cualquier caso susceptibles de individualización, la asistencia económica se hará efectiva o se entenderá correctamente aplicada a la finalidad para la que ha sido destinada en función del importe de los gastos debidamente justificados relativos a cada una de las prestaciones.

Si la actuación objeto de asistencia económica fuera objeto de una única prestación se atenderá a la cuantía de los gastos justificados correctamente para fijar la cuantía a pagar o a reintegrar que, como mínimo, habrá de ser igual o superior al 50 por 100 del coste de la actuación ejecutada. Este criterio no será de aplicación cuando la cuantía justificada o justificada indebidamente sea inferior al 50 por 100 del coste de la actuación ejecutada, procediendo, en estos casos, declarar la pérdida total del derecho de cobro o el reintegro de la asistencia económica.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación, incluyendo en su caso la posible ampliación aprobada. Las cantidades pagadas fuera de este período no se considerarán gasto elegible debiendo por tanto ser reintegradas por dicha cuantía, sin perjuicio de la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador que corresponda por la conducta infractora.

Si el incumplimiento derivara de la inobservancia de alguna condición o supuesto distinto de los anteriores, su alcance, total o parcial, será determinado en función del grado y de la entidad de la condición incumplida.

La aplicación de las reglas anteriores del presente epígrafe requerirá informe del responsable del órgano gestor de:

- Justificación de que la actividad desarrollada, total o parcialmente, va dirigida al objeto y finalidad de la asistencia económica.
- Explicación razonada de la/s prestación/es desarrolladas por el beneficiario.
- Explicación del porcentaje de actividad desarrollado en los supuestos de ejecución parcial.
- Propuesta motivada con la aplicación de la reglas anteriores según las circunstancias concurrentes.

El incumplimiento de la obligación de dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones que sean objeto de asistencia económica dará lugar al reintegro parcial del 25 por 100 de la asistencia económica concedida subvención, sin perjuicio de la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador que corresponda por la conducta infractora.

Los reintegros voluntarios realizados a iniciativa de la entidad local beneficiaria sin el previo requerimiento de la Diputación Provincial estarán sometidas al cálculo de los intereses de demora desde que se produjo el pago hasta el momento en que se produjo el reintegro efectivo por parte de la entidad local beneficiaria.

Las transferencias bancarias a la cuenta bancaria IBAN ES21 0237 0210 30 9150457794, cuyo titular es la Diputación Provincial de Córdoba, se considera medio disponible para que el beneficiario pueda efectuar la devolución efectiva.

Los expedientes de reintegro serán tramitados por el órgano gestor y resueltos por el órgano competente de la Diputación. Las cantidades por reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo dispuesto en el Capítulo I del Título I del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con el principio de equidad en la asignación de los recursos públicos y el criterio de eficiencia y economía recogidos en el artículo 31.2 de la Constitución Española en la tramitación de los expedientes de reintegro en los que la cantidad a reintegrar sea de cuantía inferior a los 80 euros, los servicios gestores y el órgano concedente, podrán valorar la procedencia o no de iniciar expediente de reintegro con el objeto de que la puesta en marcha de dicho procedimiento no conduzca a resultados contrarios al principio de eficiencia.

DÉCIMA SEGUNDA. Infracciones y sanciones

Constituyen infracciones administrativas en materia de asistencia económica las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que será de aplicación con carácter supletorio.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con los supuestos expresos que se recogen en los artículos 56, 57 y 58 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las sanciones administrativas podrán ser, pecuniarias en forma de multa de cuantía fija o proporcional, a aplicar en todo tipo de infracciones, y no pecuniarias, únicamente aplicable en caso de infracciones graves o muy graves.

Sin perjuicio de la aplicación del cuadro de infracciones y sanciones previsto en la legislación citada, tendrán, en todo caso, el carácter de infracción leve los incumplimientos de obligaciones

formales a los que se refiere el artículo 56.c de la Ley General de Subvenciones, entre los que se encuentran el incumplimiento de medidas de difusión previstas en la estipulación NOVENA.- del presente Plan provincial, así como las alteraciones producidas en la asistencia económica y aceptadas por la Administración en las que se haya omitido el trámite de autorización previa, todo ello en los términos fijados.

Las sanciones se graduarán e impondrán de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La competencia para imponer las sanciones previstas en el presente Plan provincial, corresponde al órgano que haya efectuado la concesión de la asistencia económica objeto de sanción. El instructor, para los procedimientos que se tramiten en la Diputación Provincial, será el que determine el órgano competente según el apartado anterior.

PROTECCIÓN DE MENORES DE EDAD

En cumplimiento del artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberá requerirse al personal que participe en la ejecución de las actuaciones derivadas del presente convenio (personal contratado, voluntario y/o colaborador) que aporte certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales que acredite el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

ANEXOS.

Anexo 1. Actuaciones financiadas en relación a los proyectos a desarrollar

Anexo 2. Cantidades asignadas por municipios y entidades locales autónomas en el Plan Provincial "Córdoba red de municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2.0".

Anexo 3. Modelo para realizar el proyecto y presupuesto de cada actuación del Plan Provincial "Córdoba red de municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2.0"

Anexo 4. Modelo de información complementaria que acompaña al certificado de ingresos y aplicación del gasto del Plan Provincial "Córdoba red de municipios por la conciliación y la corresponsabilidad 2.0" mediante la asistencia a municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Córdoba en el ámbito de sus competencias.

ANEXO I

Las actuaciones financiables deberán enmarcarse en algunas de las siguientes tipologías de proyectos a desarrollar:

1. Bolsas de cuidado profesional para familias con hijas e hijos de hasta dieciséis años de edad:

a) Habilitación de servicios de cuidado profesional de calidad, y con garantía de derechos laborales de las personas profesionales que presten sus servicios en este marco, de niñas, niños y jóvenes de hasta dieciséis años de edad que puedan prestarse en domicilio por un número determinado de horas semanales.

b) Habilitación de servicios de cuidado profesional de calidad, y con garantía de derechos laborales de las personas profesionales que presten sus servicios en este marco, de niñas, niños y jóvenes de hasta dieciséis años de edad que puedan prestarse en dependencias públicas convenientemente habilitadas al efecto, cumpliendo con las garantías sanitarias, tales como escuelas, centros municipales o polideportivos, entre otros.

c) Uso de los espacios habilitados (centros educativos, centros socio-culturales, etc) para la provisión de cuidados a niños y niñas de hasta 16 años de edad y la gestión por las autoridades educativas municipales o autonómicas y el componente educativo correspondiente.

2. Creación de empleo de calidad. Fomento del empleo en las bolsas de cuidado de las personas jóvenes con perfiles profesionales correspondientes a: TASOC (Técnica/o en Actividades Socioculturales), Monitoras/es de ocio y tiempo libre, TAFAD (Técnicas/os superiores de Animación Sociodeportiva), Educación Infantil, Auxiliares de Guardería y Jardín de Infancia. Y sus titulaciones equivalentes: Técnica/o Superior en Educación Infantil, Técnico/a Superior en Animación sociocultural y turística, Técnico/o Superior en Enseñanza y animación sociodeportiva, Técnico/a Superior en Integración social, Monitoras/es de ocio y tiempo libre y Auxiliar de Educación Infantil o Jardín de Infancia.

3. Planes de formación en corresponsabilidad y cuidados destinados a los hombres.

Estas actuaciones deben destinarse con carácter prioritario (no exclusivo) a la atención de familias monoparentales, víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra la mujer, mujeres en situación de desempleo de largo duración, mujeres mayores de cuarenta y cinco años o a unidades familiares en las que existan otras cargas relacionadas con los cuidados.

ANEXO II. INDICE PARA REALIZAR EL PROYECTO Y PRESUPUESTO

- Nombre del proyecto
- Actividades que incluye, especificando de los siguientes aspectos de cada una de ellas
 - Nombre de la actividad
 - Descripción y finalidad de la actividad de forma breve
 - Número real de destinatarios y destinatarias.
 - Recursos humanos
 - Recursos materiales
 - Temporalidad del proyecto. Fechas de comienzo y fin de ejecución.
 - Calendarización de las actividades del proyecto.
 - Presupuesto desglosado por conceptos
 - Indicadores de evaluación
 - Mecanismos de publicidad.
- Presupuesto total, desglosado por conceptos del Proyecto. según el modelo señalado a continuación.
 - * **Cumplimentar solo aquellos apartados que procedan para el proyecto presentado.**
 - **Desglosar los conceptos necesarios.** Ej: *Publicidad y propaganda*, si existen varios pagos reflejarlos.)

GASTOS CORRIENTES (GC)	
	IMPORTE
• GASTOS DE PERSONAL:	
• Retribuciones (nóminas).	
• Gastos de Seguridad Social a cargo de la entidad.	
• En el caso de contrato de trabajo derivado de una relación contractual, las percepciones salariales y no salariales deben ir señaladas y diferenciadas en la nómina del trabajador. Siempre que se trate de personal propio de la Entidad, las Dietas y Gastos de viaje se imputarán al grupo de gasto "Gastos de personal"	
• GASTOS ESPECÍFICOS DE LA ACTIVIDAD/ PROYECTO :	
• Material de oficina, y material didáctico: manuales, libros, revistas.	
• Otro material.	
• Transporte de mercancías, mensajería, paquetería....	
• Publicidad y propaganda: carteles, folletos,etc. máximo 20% del proyecto	
• Trabajos realizados por otras empresas: (limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento, etc.	
• Colaboraciones puntuales de profesionales.	

• Gastos indemnizatorios para personal voluntario (sujeto a Ley 45/2015, del Voluntariado).	
• Gastos de los destinatarios del proyecto: Gastos de transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, alimentos, catering, farmacia, etc.	
• Productos farmacéuticos y material sanitarios.	
• Productos alimenticios.	
• Gasto en material y equipamiento deportivo.	
• Otros gastos: Seguros de accidentes, alquiler de	
• DIETAS Y GASTOS DE VIAJE *	
• Dieta por desplazamiento en transporte público o privado, automóvil, tren, avión, etc.	
• Dietas de manutención.	
• Dietas por gastos de alojamiento.	
• GASTOS INDIRECTOS A IMPUTAR AL PROYECTO:	
• Seguro de responsabilidad civil de la entidad.	
GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN EN OPERACIONES CORRIENTES	
Gastos derivados de la contratación de una empresa para que realice el proyecto o actividad total o parcialmente.	

* Cumplimentar solo aquellos apartados que procedan para el proyecto presentado

• INGRESOS	
• Contribución de la entidad solicitante	
• Contribución de otras Entidades (indicar cuales)	
• Entidades Públicas	
• Entidades Privadas	
• Contribución que se solicita	
• Porcentaje solicitado a Diputación (%)	
• TOTAL INGRESOS	

ANEXO III.- Tablas económicas

Municipio / Entidad Local Autónoma	Importe fijo 50% del total	50% del total. Población de 0 a 16 años		TOTAL
Adamuz	5859,74 €	645	6680 €	12539,74 €
Algarrarín	5859,74 €	95	983,88 €	6843,62 €
Aguilar de la Frontera	5859,74 €	1827	18921,5 €	24781,24 €
Alcaracejos	5859,74 €	199	2060,96 €	7920,7 €
Almedinilla	5859,74 €	319	3303,75 €	9163,49 €
Almodóvar del Río	5859,74 €	1269	13142,51 €	19002,25 €
Añora	5859,74 €	238	2464,87 €	8324,61 €
Baena	5859,74 €	2743	28408,14 €	34267,88 €
Belalcázar	5859,74 €	421	4360,13 €	10219,87 €
Belmez	5859,74 €	331	3428,03 €	9287,77 €
Benamejí	5859,74 €	859	8896,31 €	14756,05 €
Bujalance	5859,74 €	988	10232,35 €	16092,09 €
Cañete de las Torres	5859,74 €	347	3593,74 €	9453,48 €
Carcabuey	5859,74 €	287	2972,34 €	8832,08 €
Cardeña	5859,74 €	162	1677,77 €	7537,51 €
Castro del Río	5859,74 €	1004	10398,01 €	16257,75 €
Castil de Campos	5859,74 €	73	756,03 €	6615,77 €
Conquista	5859,74 €	22	227,85 €	6087,59 €
Encinarejo	5859,74 €	300	3106,98 €	8966,72 €
Doña Mencía	5859,74 €	655	6783,57 €	12643,31 €
Dos Torres	5859,74 €	368	3811,27 €	9671,01 €
El Carpio	5859,74 €	691	7156,41 €	13016,15 €
El Guijo	5859,74 €	43	445,33 €	6305,07 €
El Viso	5859,74 €	294	3044,84 €	8904,58 €
Encinas Reales	5859,74 €	341	3531,6 €	9391,34 €
Espejo	5859,74 €	404	4184,06 €	10043,8 €
Espiel	5859,74 €	336	3479,82 €	9339,56 €
Fernán-Núñez	5859,74 €	1349	13971,04 €	19830,78 €
Fuente Carreteros	5859,74 €	158	1636,34 €	7496,08 €
Ochavillo del Río	5859,74 €	99	1025,3 €	6885,04 €
Fuente la Lancha	5859,74 €	45	466,05 €	6325,79 €
Fuente Obejuna	5859,74 €	468	4846,89 €	10706,63 €
Fuente Palmera	5859,74 €	1513	16694,82 €	22554,56 €
Fuente-Tójar	5859,74 €	69	714,6 €	6574,34 €
Guadalcazar	5859,74 €	267	2765,21 €	8624,95 €
Hinojosa del Duque	5859,74 €	755	7819,23 €	13678,97 €
Hornachuelos	5859,74 €	589	6100,03 €	11959,77 €

Iznájar	5859,74 €	417	4318,7 €	10178,44 €
La Carlota	5859,74 €	2324	24068,71 €	29928,45 €
La Granjuela	5859,74 €	40	414,26 €	6274 €
La Guijarrosa	5859,74 €	221	2288,81 €	8148,55 €
La Rambla	5859,74 €	995	10304,8 €	16164,54 €
La Victoria	5859,74 €	420	4349,77 €	10209,51 €
Los Blázquez	5859,74 €	81	838,88 €	6698,62 €
Luque	5859,74 €	359	3718,02 €	9577,76 €
Montalbán de Córdoba	5859,74 €	698	7228,9 €	13088,64 €
Montemayor	5859,74 €	586	6068,97 €	11928,71 €
Montoro	5859,74 €	1348	13960,68 €	19820,42 €
Monturque	5859,74 €	298	3086,26 €	8946 €
Moriles	5859,74 €	611	6327,88 €	12187,62 €
Nueva Carteya	5859,74 €	719	7446,39 €	13306,13 €
Obejo	5859,74 €	320	3314,11 €	9173,85 €
Palenciana	5859,74 €	218	2257,74 €	8117,48 €
Pedro Abad	5859,74 €	418	4329,05 €	10188,79 €
Pedroche	5859,74 €	154	1594,92 €	7454,66 €
Peñarroya-Pueblonuevo	5859,74 €	1176	12179,35 €	18039,09 €
Posadas	5859,74 €	1022	10584,44 €	16444,18 €
Pozoblanco	5859,74 €	2408	24938,68 €	30798,42 €
Rute	5859,74 €	1353	14012,47 €	19872,21 €
San Sebastián de los Ballesteros	5859,74 €	124	1284,22 €	7143,96 €
Santa Eufemia	5859,74 €	45	466,04 €	6325,78 €
Santaella	5859,74 €	713	8368,13 €	14227,87 €
Torrecampo	5859,74 €	94	973,52 €	6833,26 €
Valenzuela	5859,74 €	81	838,88 €	6698,62 €
Valsequillo	5859,74 €	37	383,19 €	6242,93 €
Villa del Río	5859,74 €	984	10190,89 €	16050,63 €
Villafranca de Córdoba	5859,74 €	928	9610,92 €	15470,66 €
Villaharta	5859,74 €	61	631,75 €	6491,49 €
Villanueva de Córdoba	5859,74 €	1000	10356,59 €	16216,33 €
Villanueva del Duque	5859,74 €	153	1584,56 €	7444,3 €
Villanueva del Rey	5859,74 €	136	1408,5 €	7268,24 €
Villaralto	5859,74 €	120	1242,79 €	7102,53 €
Villaviciosa de Córdoba	5859,74 €	377	3904,44 €	9764,18 €
Zuheros	5859,74 €	63	652,47 €	6512,21 €
	433620,76 €	41869	433620,24 €	867241 €

- **Anexo IV.** Modelo de información complementaria que acompaña al certificado de ingresos y aplicación del gasto

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

D/Dña..... en nombre y representación de con CIF solicita tenga por presentada la siguiente CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA relativa a Subvención percibida en el expediente....., relativo al PLAN

A. Relación clasificada de los gastos de la actividad:

CONCEPTO PRESUPUESTO: <u>GASTOS DE PERSONAL</u>						
NOMINAS DE LA TRABAJADORA (EN BRUTO).						
NIF con *	Mes de la Nómina	Fecha Pago Nómina	Importe	Presupuestado	Ejecutado	Desviación Diferencia
PAGOS SEGURIDAD SOCIAL (A CARGO DE LA EMPRESA).						
Acreedor	Mes de Liquidación	Fecha del Pago	Importe	Presupuestado	Ejecutado	Desviación Diferencia
TGSS						
TGSS						
TGSS						
TGSS						
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL MÁS TOTAL NÓMINAS:						

CONCEPTO PRESUPUESTO: <u>GASTOS ESPECÍFICOS DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO</u>									
Identificación del acreedor		Nº de Factura	Concepto Factura	Fecha de Emisión Factura	Fecha de Pago Factura	Importe Factura	Presupuestado	Ejecutado	Desviación Diferencia
CIF	Nombre /Razón Social								
TOTAL...									

CONCEPTO PRESUPUESTO: <u>DIETAS Y GASTOS DE VIAJE</u>									
Identificación del acreedor		Nº de Factura	Concepto Factura	Fecha de Emisión Factura	Fecha de Pago Factura	Importe Factura	Presupuestado	Ejecutado	Desviación Diferencia
CIF	Nombre /Razón Social								
TOTAL...									

CONCEPTO PRESUPUESTO: <u>GASTOS INDIRECTOS A IMPUTAR AL PROYECTO</u>									
Identificación del acreedor		Nº de Factura	Concepto Factura	Fecha de Emisión Factura	Fecha de Pago Factura	Importe Factura	Presupuestado	Ejecutado	Desviación Diferencia
CIF	Nombre /Razón Social								
TOTAL...									

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

TOTAL...									

CONCEPTO PRESUPUESTO: GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN EN OPERACIONES CORRIENTES									
Identificación del acreedor		Nº de Factura	Concepto Factura	Fecha de Emisión Factura	Fecha de Pago Factura	Importe Factura	Presupuestado	Ejecutado	Desviación Diferencia
CIF	Nombre /Razón Social								
TOTAL...									

TOTAL DE GASTOS PRESUPUESTADOS	TOTAL DE GASTOS EJECUTADOS

B. Detalle de ingresos o subvenciones que han financiado la actividad subvencionada:

Identificación de la procedencia de la Subvención/Ingreso	Importe
Subvención de Diputación de Córdoba	
Aportación de la Entidad	
Otros	
TOTAL...	

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos, y en todo caso manifiesta su disposición a que la Diputación Provincial de Córdoba compruebe cualquiera de los justificantes relacionados, con el fin propio de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin le podrá ser requerida la remisión de los justificantes originales.

En....., a.....de.....de 20__

La/el interesado/a o Representante Legal

Fdo.:.....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

Ayuntamiento de Belalcázar

Núm. 1.910/2024

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

En este Ayuntamiento se sigue procedimiento de aprobación del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED) de Belalcázar, con número de expediente GEX 225/2024.

Con fecha 24 de abril de 2024, el Pleno del Ayuntamiento acordó la aprobación inicial del referido PLIED.

Con fecha 16 de mayo de 2024, se ha recibido Informe Favorable de la Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul de la Junta de Andalucía sobre el PLIED inicialmente aprobado y en el que se expresa que no requiere someterse a Evaluación Ambiental Estratégica, al no encontrarse dentro del ámbito de aplicación del artículo 36 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

De conformidad con lo establecidos en los artículos 43 y 44 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario de Andalucía de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, se somete el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos a información pública por plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Belalcázar, 17 mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Luis Fernández Rodríguez.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 1.928/2024

Por la Alcaldía se ha dictado, con fecha 17 de mayo de 2024, Resolución núm. 2024/00001263, del tenor literal siguiente:

«Resultando que por la Sr. Interventor de este Ayuntamiento se instó a la cobertura interina de la plaza de Administrativo/a por exceso o acumulación de tareas en el Área de Tesorería y Recaudación a consecuencia de la ejecución de diversos programas subvencionados por distintas Administraciones Públicas que, están generando una excesiva carga de trabajo en la citada Área.

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a en la categoría de Administrativo/a por exceso o acumulación de tareas.

Considerando que la Constitución Española garantiza, en el acceso a la función pública, los principios de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y

las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que la propuesta de bases elaborada se estima conforme con el ordenamiento jurídico, respetando los principios y reglas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Considerando que es urgente la tramitación de este procedimiento selectivo por los motivos antes expuestos.

Visto el informe de Intervención Municipal, de fecha 16 de mayo de 2024, de existencia de crédito suficiente y adecuado para el nombramiento de un funcionario/a interino/a, categoría de Administrativo/a.

De conformidad con el informe del Técnico del Personal y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. APROBAR las siguientes Bases que han de regir la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, en la categoría de Administrativo/a, por exceso o acumulación de tareas, del tenor literal siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA INTERINA, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE.

PRIMERA. Justificación

1.1. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé, entre otras, un exceso o acumulación de tareas, por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

1.2. Considerando que este Ayuntamiento precisa, con carácter de urgencia, dar cobertura temporalmente a una plaza de Administrativo/a por acumulación de tareas en el Área de Tesorería Municipal y Recaudación, debido a la ejecución de diversos programas subvencionados por las distintas Administraciones Públicas que, están generando una excesiva carga de trabajo en la citada Área.

SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión interina, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Administrativo/a por exceso o acumulación de tareas en Tesorería Municipal.

2.2. La convocatoria actual se ajusta a los dispuesto en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

TERCERA. PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

3.1. Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO/A.

3.2. Grupo/Subgrupo: C/C1.

3.3. Escala: Administración General.

3.4. Subescala: Administrativa.

3.5. Las funciones que realizar serán las siguientes:

-Gestionar procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

-Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza encomendadas por sus superiores jerárquicos.

-Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior jerárquico, a fin de que se ejecuten en la debida forma, de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

-Realizar operaciones concretas, como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.

-Bajo la supervisión del Tesorero/a realizará operaciones de pagos a proveedores y profesionales y de control de cuentas bancarias.

3.6. Duración: 9 meses.

3.7. Jornada de trabajo: A tiempo completo.

3.8. Complemento de Destino: Nivel 14; Complemento Específico: 874,31 euros.

CUARTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

-Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

-Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

5.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido

en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

5.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1. Los aspirantes que deseen tomar parte del concurso de méritos habrán de presentar solicitud autobaremada, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

6.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>.

6.3. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud en modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección).

6.4. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo normalizado de solicitud en dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección), pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sito Plaza de Mayor 1, de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo indicado, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General

de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

6.5. Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica:

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor, por importe de 25,00 euros. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace:

<https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare>

6.6. La solicitud deberá ir acompañada de:

-Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.

-Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.

-Curriculum Vitae.

-Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento.

-La experiencia profesional, se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles y certificación original de la Entidad o Empresa justificativa de la experiencia manifestada.

6.7. Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobareación deberán estar suficientemente acreditados documentalmentemente para que el Tribunal Calificador pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no serán valorados.

6.8. En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas que no se opongan a que el órgano administrativo consulte los datos relativos a la identidad y los títulos oficiales a través del Sistema de Verificación de Datos, no tendrán que aportar copia del DNI/NIE ni del título académico.

6.9. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación de pago de la tasa de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación conforme a lo dispuesto en la convocatoria.

6.10. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.11. El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participa-

ción en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

6.12. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.13. Los méritos invocados por los aspirantes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de CINCO DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

7.2. Vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

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

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

8.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

8.5. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

8.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

8.7. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspon-

dientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

8.8. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de CINCO DÍAS NATURALES desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

8.9. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas asesoras del Tribunal.

8.10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

9.1. El sistema de selección a utilizar será el concurso de méritos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

9.2. El procedimiento de selección constará de dos fases: Baremación de Méritos y Entrevista.

9.3. La baremación de los méritos será específica para cada plaza, siendo la calificación final del mismo, el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

9.4. Baremo de méritos (hasta un máximo de 25 puntos):

A. EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (Hasta un máximo de 3 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares a la que se aspira se valorará en 0,200 puntos.

Se deberá acreditar el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que correspondan al Cuerpo o Escala de cuyo acceso se trata.

B. FORMACIÓN (hasta un máximo de 12 puntos)

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores, de acuerdo con el siguiente baremo: Cada hora de curso se valorará con 0,010 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquellos en los que no se acredite el número de horas.

Asimismo, se procederá a la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados con las siguientes

materias:

- Seguridad y salud en el trabajo.
- Orientación e inserción laboral.
- Igualdad de Género.
- Sensibilización ambiental.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia del certificado, título o diploma del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 10 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares a la que se aspira se valorará en 0,800 puntos.

Se deberá acreditar el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que correspondan al Cuerpo o Escala de cuyo acceso se trata.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los diferentes periodos de experiencia alegados se sumarán computándose la fracción de mes que, en su caso, resultare.

La experiencia profesional, se justificará mediante copia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles, Vida Laboral y certificado de servicios prestados en la Entidad o Empresa justificativa de la experiencia manifestada.

9.5. Entrevista. (Hasta un máximo de 5 puntos)

La entrevista versará sobre la trayectoria profesional y formativa del candidato, complementando, en su caso, los resultados obtenidos en la fase de Concurso, con el objeto de comprobar el currículum profesional al puesto de trabajo. La duración de la entrevista tendrá una duración máxima de 15 minutos. La asignación de puntos en la entrevista se motivará siempre por el Tribunal de Selección.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

10.1. El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación realizada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador 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 la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

10.2. Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones provisionales correspondientes al concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

10.3. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se

haya presentado alguna, el resultado definitivo de la fase de Concurso, se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>). En la misma publicación se fijará la fecha, hora y lugar de la Entrevista.

10.4. Finalizada la Entrevista, los resultados provisionales de la misma serán expuestos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, disponiendo los aspirantes de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

UNDECIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO

11.1. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas a la Entrevista, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>).

11.2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso y en la fase de Entrevista.

11.3. La puntuación total será de 0 a 30 puntos.

11.4. El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos y Entrevista valorados por el Tribunal calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

11.5. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento y en tercer lugar el que tenga más experiencia en el Ayuntamiento de Bujalance.

11.6. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

11.7. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde que se publica en Sede Electrónica del Ayuntamiento el listado de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsua.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsua, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar se asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

11.8. Quien tuviera la condición de empleado público quedará

exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

11.9. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.10. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

11.11. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal calificador, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance:

(<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>), quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

11.12. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

11.13. En el acto de toma de posesión el funcionario interino nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

DUODECIMA. Finalización de la relación de interinidad

El Ayuntamiento de Bujalance formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.

b) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

c) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

DECIMOTERCERA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

13.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

14.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica

en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

14.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

(Firmado y fechado electrónicamente)

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, siendo la fecha del anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

CUARTO. Trasladar esta Resolución al Negociado de Personal para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO. Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el/la Alcaldesa de este Ayuntamiento, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, Doña Elena Alba Castro, de lo que, como Secretaria, doy fe, en Bujalance, a»

Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 17 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 1.899/2024

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el Portal de Transparencia (<https://transparencia.lacarlota.es>) se publica Anuncio de la Reso-

lución número 2024/00001798, de fecha 14 de mayo de 2024, aprobando las Bases reguladoras del procedimiento para la selección y posterior contratación como personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso de méritos, a través de presentación genérica ante el Servicio Andaluz de Empleo, de 1 Asesor/a Jurídico/a del Centro de la Mujer del Ayuntamiento de La Carlota, Grupo A, Subgrupo A1, para la sustitución transitoria durante la situación de Incapacidad Temporal de su titular.

En La Carlota, 16 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.887/2024

EDICTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 615 del Código Civil, en uso de las facultades que me han sido delegadas mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde nº 8377, de 17 de junio de 2023 (BOP de Córdoba nº 2.685, de 22-06-23),

RESUELVO:

PRIMERO. Poner en conocimiento del público en general, mediante publicación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento por término de quince días y en el Boletín Oficial de Provincia de Córdoba, la relación de bienes muebles depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local desde el 1 de MARZO AL 30 DE ABRIL DE 2024, toda vez que de las gestiones realizadas hasta el día de la fecha no ha sido posible localizar a los/as propietarios/as de los objetos relacionados en el ANEXO.

SEGUNDO. Dichos bienes podrán ser reclamados y entregados a quienes acrediten ser sus dueños/as en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local, sita en la Av. de los Custodios, 1, en días hábiles, en horario de ocho treinta a catorce treinta horas de lunes a viernes, excepto los días 24 y 31 de diciembre.

TERCERO. La titularidad del objeto reclamado podrá acreditarse por cualquier medio admitido en derecho, y en ausencia de título, se exigirá dar detalle del bien que a juicio del responsable de la oficina de Objetos Perdidos sean suficientes para presumir la propiedad.

Con carácter previo a la entrega, podrá exigirse la satisfacción del premio establecido en el artículo 616 del Código Civil a la persona que hizo entrega del hallazgo, y en su caso, de los gastos originados.

CUARTO. Si superado el tiempo de dos años, a contar a partir del segundo domingo de esta publicación en el tablón de edictos, ninguna persona acreditara la propiedad del bien, tal como dispone el artículo 615 del Código Civil se adjudicará a quién lo hubiese hallado, previo pago de los gastos originados. En ausencia de persona que reclame el bien, ni como propietario/a ni como hallador/a, el Ayuntamiento podrá declararlo de titularidad municipal por ocupación, artículo 610 del Código Civil.

En el supuesto de cosas muebles que no pudieran conservarse sin deterioro o sin constituir gastos que disminuyan notablemente su valor, transcurridos ocho días tras la publicación, la cosa hallada podrá venderse en pública subasta y se depositará su precio.

ANEXO

(Objetos depositados durante el periodo indicado)

DNI (20), PERMISO DE CONDUCIR (3), TARJETAS BANCO (1), OTRAS TARJETAS PERSONALES (7), PASAPORTES (1), CARTERAS/MONEDEROS (34), BOLSOS/BANDOLERA (5), MOCHILAS (5), TELÉFONOS MÓVILES (11), ELECTRÓNICA (3;

una pulsera de actividad, unos auriculares inalámbricos y una batería externa), JOYAS (1; un anillo dorado), RELOJES (2), BICICLETAS (2), PARAGUAS/BASTONES (2), LLAVES (NUMEROSAS) Y OTROS (2; un sobre con dinero y una caja registradora).

EL CONCEJAL DELEGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VÍA PÚBLICA

Por D.F. Decreto nº 11604, de fecha 13 de septiembre de 2023

El Coordinador General de Seguridad y Vía Pública

(fecha, cargo, nombre de la persona firmante y firma al pie)

Córdoba, 15 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Coordinador General Seguridad Vía Pública y Movilidad, José Carlos Gómez Rodríguez.

Ayuntamiento de Fuente-Tójar

Núm. 1.988/2024

Anuncio del Ayuntamiento de Fuente-Tójar por el que se hacen públicas las BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UN/A "OPERARIO/A MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO", CON LA CATEGORÍA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR EXCESO/ACUMULACION DE TAREAS DEL OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

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 referente a personas como candidato, operario, etc... debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Base 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior nombramiento por razones de necesidad y urgencia de un funcionario interino para la cobertura de una plaza de "Operario Municipal de Mantenimiento", por exceso o acumulación de tareas de Operario de Obras y Servicios Municipales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Personal de oficios, Grupo/Subgrupo C2, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1 letra d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

En virtud de lo establecido en el artículo 10.2 del TREBEP " los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera".

Las tareas a desempeñar serán, principalmente, mantenimiento básico de jardines, la limpieza viaria con máquina barredora, mantenimiento de la red de agua potable, mantenimiento de la piscina municipal, así como cualquier otro tipo de trabajo de mantenimiento de edificios y de los distintos servicios municipales.

Base 2. Duración de la interinidad

En virtud de lo establecido en el artículo 14.1 letra d) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía conforme con lo establecido en el artículo 10.1.d) del TREBEP, modificado por las Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la duración de la interinidad será de 6 meses, a tiempo completo.

En todo caso, el nombramiento interino tendrá siempre carác-

ter provisional y su cese se producirá tan pronto como se cumpla el plazo de duración de la relación de interinidad indicada en el nombramiento, procediéndose de oficio por parte de la Administración a la formalización de la finalización de ésta sin derecho a compensación alguna, en dicho día (art.10.3 del TREBEP).

Base 3. Normativa de aplicación

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local -LBRL-.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local -LBRL-.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público -LRJSP-.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. -TRRL-

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

-Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (RGJA).

Base 4. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

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

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

e) Tener estudios de ESO o título equivalente.

f) Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos (exigido en cuanto mínimo para el tratamiento de agua).

Base 5. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la convocatoria en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza a la que se

opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y se podrán presentar en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana del mismo, sito en calle Castil de Campos, núm. 4 de Fuente-Tójar, en horario de lunes a viernes de 09,00 a 14,00 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección:

<https://sede.fuente-tojar.es/ftojar> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuente-Tójar.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Fuente-Tójar.

Base 7. Comisión de Selección

Estará formada por:

1. Presidencia: Un funcionario de la Corporación.
2. Secretaría: Secretaria de la Corporación o funcionario público en quien delegue.

3. Un vocal: Un empleado público de la Corporación.

Actuando la Secretaría con voz y voto.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto de trabajo ofertado.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia del Presidente y el Secretario en todo caso.

En caso de que sea necesario, la Alcaldía proveerá los suplentes que en cada caso se requiera, pudiendo pertenecer a otra administración pública si no hubiese otra opción.

La sesión de valoración y selección tendrá lugar en las dependencias del Ayuntamiento, dentro de los cinco días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación, dando un plazo de alegaciones de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Evacuado el trámite se elevará Propuesta de Resolución a la Alcaldesa-Presidenta para el nombramiento de funcionario interino del candidato propuesto. Contra la propuesta de la Comisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Alcaldesa-Presidenta.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta renuncie al puesto, tanto en el momento en el que se le notificase como a lo largo del desarrollo del nombramiento, se nombrará a la persona aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación, según la Comisión de Selección, y así sucesivamente.

Base 8. Comunicaciones y notificaciones

Solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuente-Tójar accesible a través de la dirección de internet: www.fuente-tojar.es/sede. Ésta suplente la notificación individual y surtirá los mismos efectos.

Base 9. Criterios de Selección

9.1. Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por la persona solicitante mediante original o copia de documentos justificativos. Se valorará la experiencia laboral en el propio Ayuntamiento o en

otras Administraciones Públicas en igual categoría profesional o de similar contenido funcional: 0,25 puntos por mes trabajado o fracción superior a quince días en jornada completa, reduciéndose proporcionalmente el prestado a tiempo parcial.

9.2. Formación: Se tendrán en consideración los cursos de formación no reglada, relacionados con el puesto de trabajo ofertado como por ejemplo, uso de máquina barredora, uso de maquinaria y plataforma elevadora, mantenimiento del agua potable, mantenedor de edificios, manipulador de Productos Fitosanitarios, etc... organizados por Administraciones Públicas, organizaciones de trabajadores o empresarios, o empresas privadas con duración igual o superior a 20 horas, 0,01 puntos/hora (0,20 puntos por cada 20 horas cursadas).

No tendrán la consideración de curso a efectos de valoración de méritos las asignaturas contempladas dentro de un plan de estudio o curso académico, ni titulaciones académicas de rango superior al exigido como requisito para participar en la convocatoria.

En el supuesto de que la duración de los cursos esté expresada en Créditos, éstos se valorarán, si los créditos son CETC (25 horas) o Créditos tradicionales de España (10 horas).

No se valorará ninguna otra titulación que no esté recogida en las presentes bases.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, o en su defecto, certificado del Centro Impartidor en el que se haga constar la duración de los mismos. Si la duración se expresa en días se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante la Comisión de Selección. Asimismo, todos habrán de ser relacionados y autobareados por la persona interesada en participar en la convocatoria, no teniéndose en cuenta por la comisión de selección aquéllos que no lo hayan sido.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en los apartados 9.1 y 9.2. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación en el criterio de Formación [9.2], si continúa dicho empate, se atenderá a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de Méritos Profesionales [9.1].

Si aún continúa el empate, éste se decidirá mediante sorteo, el cual se realizará por los miembros de la Comisión de Valoración en el mismo acto.

Base 10. Normas finales

La solicitud para tomar parte en la convocatoria, constituye el sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser

entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intere-

ses.

Lo firma la Sra. Alcaldesa/Presidenta, Doña María F. Muñoz Bermúdez, en Fuente-Tójar, a 22 de mayo de 2024.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

D/

D^a.: _____

- **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Fuente-Tójar al tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.dipucordoba.es.

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

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Fuente Tójar.
FINALIDAD PRINCIPAL	Valoración de solicitudes presentadas para participación en la convocatoria referenciada
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento de Fuente Tójar. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Fuente Tójar.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. https://www.ctpdandalucia.es
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.dipucordoba.es .

En _____, a ____ de _____ de 2.024

Firmado: _____

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dña. _____, con D.N.I. _____, y con domicilio en _____, el/la cual presenta solicitud, según ANEXO I, para participar en el Proceso de Selección mediante Concurso de "Un/a "Operario/a Municipal de Mantenimiento", con la Categoría de Funcionario/a Interino/a por exceso/acumulación de tareas del Operario De obras y Servicios Municipales.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- ✓ Que son ciertos todos los datos que indica en su solicitud, así como todos los documentos que adjunta a la misma.
- ✓ Que cumple con todos los requisitos para la participación en la presente convocatoria, y en concreto los establecidos en la BASE 4 de las bases que rigen la misma, que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de este Ayuntamiento cuando le sea requerida, manteniéndose en el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo necesario.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

La persona interesada,

Fdo.: _____

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 1.891/2024

GEX 5560/2023**RESOLUCIÓN NÚMERO 2024/00005566, DE 2 DE MAYO, POR LA QUE SE MODIFICA LA COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS.**

Visto que por Resolución de Alcaldía número 820/2019, de fecha 15/07/2019, GEX 856/2019, se creó la Mesa de Contratación de carácter permanente en el Ayuntamiento de Hornachuelos, conforme a las nuevas exigencias previstas en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Visto que por diversos motivos como los de jubilación de personal miembro de este órgano, cambio en la persona titular de puestos de Habilitados Nacionales (secretaría e Intervención), así como la celebración de elecciones locales, se han operado diversas modificaciones en la composición del referido órgano de asistencia al órgano de contratación, Mesa de Contratación de carácter Permanente, por Resoluciones de Alcaldía números 7/2020 (13/01/2020), 325/2021 (19/03/2021), 1258/2021 (04/10/2021), 1291/2022 (09/09/2022) y 936/2023 (30/06/2023).

Visto que por Resolución de Alcaldía número 258/2024, de 27 de febrero del corriente año, se aprobó un Programa de Apoyo a Secretaria, por acumulación de tareas, para selección de un Técnico de Administración General (A1), para el Área de Contratación y Urbanismo, en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

Visto que tras el pertinente proceso selectivo se nombró a doña Melania Segura Martínez, por Resolución de Alcaldía número 516/2024, de fecha 24 de abril, Técnico de Administración General de este Ayuntamiento con carácter Interino.

Visto que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 323, 326 y Disposición Adicional Segunda, todos ellos de la Ley 9/2017, LCSP, existe la posibilidad de dotar a este órgano de personal funcionario interino en determinados supuestos como lo es la ausencia de personal técnico (A1) en la plantilla de este Ayuntamiento.

En uso de las facultades que me están conferidas en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP 9/2017,

HE RESUELTO

PRIMERO. Modificar la composición del órgano de asistencia al órgano contratación creado por Resolución de Alcaldía número 820/2019, de fecha 15/07/2019, Mesa de Contratación de carácter Permanente en el Ayuntamiento de Hornachuelos, tras su última modificación operada por Resolución de Alcaldía número 936/2023 (30/06/2023), en los siguientes términos:

PRESIDENTE: DESTERVE MOLINA VAQUERO, Concejal Hacienda y Personal del Ayuntamiento de Hornachuelos.

1º SUPLENTE: Don Serafín López Jiménez, Concejal de Urbanismo del Ayuntamiento de Hornachuelos.

2º SUPLENTE: Doña Laura Pérez Rocio, Concejal Festejos, Deporte del Ayuntamiento de Hornachuelos.

PRIMER VOCAL: DOÑA ANA MARÍA ALCÁNTARA GARCÍA, Secretaria General del Ayuntamiento de Hornachuelos.

1º SUPLENTE: Doña María del Carmen Rincón Jiménez, Administrativo del Ayuntamiento de Hornachuelos.

2º SUPLENTE: Doña Rosario Rodríguez Vela, Administrativo del Ayuntamiento de Hornachuelos.

SEGUNDO VOCAL: DON DEMETRIO JIMÉNEZ MAGAÑA, Interventor Accidental del Ayuntamiento de Hornachuelos, Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento.

1º SUPLENTE: Don Antonio Manuel Rojano Jiménez, Policía Local del Ayuntamiento de Hornachuelos.

2º SUPLENTE: Don José Arévalo Hoyo, Técnico de Recaudación, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Hornachuelos.

TERCER VOCAL: DON CARLOS PRADOS GÓMEZ, Arquitecto Municipal del Ayuntamiento de Hornachuelos

1º SUPLENTE: Don Rafael Muñoz García, Arquitecto Municipal del Ayuntamiento de Hornachuelos

2º SUPLENTE: Don Ángel Naranjo Sánchez, Arquitecto Técnico Municipal.

SECRETARIA: DOÑA MELANIA SEGURA MARTÍNEZ, Técnico de Administración General interino de este Ayuntamiento (A1)

1º SUPLENTE: Doña María José Doblás Guisado, Administrativo de este Ayuntamiento.

2º SUPLENTE: Doña Lourdes Arjona Borrero, Técnico de Administración General de este Ayuntamiento con carácter interino (A2).

SEGUNDO. Dar traslado del presente acuerdo a cada uno de los miembros de la Mesa de Contratación.

TERCERO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Estado, a los efectos oportunos.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la siguiente sesión plenaria ordinaria que se celebre.

Hornachuelos, 15 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julián López Vázquez.

Núm. 1.908/2024

GEX 7720/2023**RESOLUCIÓN NÚMERO 2023/00001300, DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE, POR LA QUE SE CREA EL ÓRGANO UNIPERSONAL DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA PRESIDENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS**

Visto lo establecido en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en sucesivas referencias, LCSP 2017), que viene a regular las Mesas de contratación que habrán de prestar asistencia técnica especializada a los órganos de contratación en el desempeño de sus funciones, determinando el carácter preceptivo o potestativo de su constitución en razón del tipo de procedimiento seguido.

Establece el artículo 326.1 que: "Salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una mesa de contratación.

En los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación, salvo cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en la letra b) 1º del artículo 168, en el que será obligatoria la constitu-

ción de la mesa.

En los procedimientos a los que se refiere el artículo 159.6 se rá igualmente potestativa la constitución de la mesa".

Visto que por su parte, el artículo 159 de la LCSP 2017 crea el procedimiento abierto simplificado, y en su apartado 6º una variante del mismo donde en su apartado d) se establece que: "La valoración de las ofertas se podrá efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación. Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas".

Visto que no se determina en la LCSP, ni en sus normas de desarrollo, la unidad técnica de asistencia ni quienes deben integrarla, se considera que el artículo 159.6 d) de la propia Ley, ha de interpretarse en el marco competencial que delimita su Disposición Adicional Segunda, en clave de discrecionalidad para el órgano de contratación y tenga o no delegada sus facultades y en consonancia con las previsiones de la legislación de contratos del sector público para los órganos de asistencia al órgano de contratación, resultando adecuada y aconsejable su pertenencia a la propia organización y su carácter técnico especializado, esto sin perjuicio de la posibilidad de que en atención a las circunstancias concurrentes el órgano de contratación pueda designar también para esta variante procedimental pueda acudir a Mesa de contratación designada de manera Permanente.

Además, en todos estos supuestos se hace necesario que los órganos de contratación nombren a uno o varios empleados públicos (titulares y suplentes), normalmente funcionarios de carrera, siempre que sea posible, para que, actuando como órgano de carácter unipersonal, asistan al órgano de contratación en la apertura y valoración de los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.

Para dicha valoración y posterior propuesta de adjudicación, ese órgano unipersonal de asistencia podrá valerse, al igual que lo hace la mesa de contratación, en aquellos casos en que así se requiera, de asesores que ayuden a aquel en el proceso de toma de decisiones, pues a mayor abundamiento toda el proceso de contratación se debe desarrollar en clave electrónica, pues la Disposición adicional 15ª de la LCSP, generaliza la tramitación electrónica de los procedimientos de licitación, sin distinguir por tipos de procedimientos, al señalar que la presentación de ofertas y solicitudes de participación se llevará a cabo utilizando medios electrónicos.

Para su cumplimiento este Ayuntamiento en sus procedimientos de licitación utiliza la herramienta de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en sucesivas referencias, PLACSP), puesta a disposición de las Administraciones Públicas a través de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, adscrita a la Dirección General del Patrimonio del Estado del actual Ministerio de Hacienda.

En uso de las facultades que me están conferidas en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de cara a facilitar la tramitación de los expedientes de contratación abiertos simplificados previstos en el artículo 159.6 que tramite el Ayuntamiento de Hornachuelos, cuya competencia se atribuya a esta Alcaldía como órgano de contratación, en función de lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP 2017, se considera adecuado y conveniente proceder a crear un Órgano Unipersonal de Asistencia al Órgano de Contratación de la Alcaldía de este Ayuntamiento, en virtud de

lo cual,

HE RESUELTO

PRIMERO. Aprobar, la creación de un Órgano Unipersonal de Asistencia al Órgano de Contratación de la Alcaldía del Ayuntamiento de Hornachuelos, para los procedimientos abiertos simplificados y sumario previstos en el artículo 159.6 que tramite el Ayuntamiento, a partir de la aprobación de la presente Resolución hasta la constitución de una nueva Corporación o hasta que se derogue este acuerdo por otro posterior, siendo su composición la siguiente:

Titular: Doña Melania Segura Martínez, Secretaria General del Ayuntamiento de Hornachuelos.

Suplente: Doña María José Doblás Guisado, funcionaria del Ayuntamiento de Hornachuelos.

Suplente: Don Demetrio Jiménez Magaña, funcionario del Ayuntamiento de Hornachuelos.

SEGUNDO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia Córdoba y en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Estado, a los efectos oportunos.

Hornachuelos, 16 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julián López Vázquez.

Núm. 1.909/2024

GEX 7720/2023

RESOLUCIÓN NÚMERO 2024/0000567, DE FECHA 2 DE MAYO, POR LA QUE SE MODIFICA LA COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS

Visto que por Resolución de Alcaldía número 1300/2023, de fecha 22 de septiembre de 2023, se creó el órgano de asistencia al órgano de contratación, la Alcaldía-Presidencia, acordando su composición unipersonal por la secretaria del Ayuntamiento.

Visto que por Resolución de Alcaldía número 258/2024, de 27 de febrero del corriente año, se aprobó un Programa de Apoyo a Secretaría, por acumulación de tareas, para selección de un Técnico de Administración General (A1), para el área de Contratación y Urbanismo, en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

Visto que tras el pertinente proceso selectivo se nombró a doña Melania Segura Martínez, por Resolución de Alcaldía número 516/2024, de fecha 24 de abril, Técnico de Administración General de este Ayuntamiento con carácter Interino.

Visto lo dispuesto en el artículo 159 de la LCSP 2017, en el que se crea el procedimiento abierto simplificado, y en su apartado 6º una variante del mismo donde en su apartado d) se establece que: "La valoración de las ofertas se podrá efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación. Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas".

Visto que no se determina en la LCSP, ni en sus normas de desarrollo, la unidad técnica de asistencia ni quienes deben integrarla, se considera que el artículo 159.6 d) de la propia Ley, ha de interpretarse en el marco competencial que delimita su Disposición Adicional Segunda, en clave de discrecionalidad para el órgano de contratación y tenga o no delegada sus facultades y en consonancia con las previsiones de la legislación de contratos del sec-

tor público para los órganos de asistencia al órgano de contratación, resultando adecuada y aconsejable su pertenencia a la propia organización y su carácter técnico especializado, esto sin perjuicio de la posibilidad de que en atención a las circunstancias concurrentes el órgano de contratación pueda designar también para esta variante procedimental pueda acudir a Mesa de contratación designada de manera Permanente.

Para dicha valoración y posterior propuesta de adjudicación, ese órgano unipersonal de asistencia podrá valerse, al igual que lo hace la mesa de contratación, en aquellos casos en que así se requiera, de asesores que ayuden a aquel en el proceso de toma de decisiones, pues a mayor abundamiento toda el proceso de contratación se debe desarrollar en clave electrónica, pues la Disposición adicional 15ª de la LCSP, generaliza la tramitación electrónica de los procedimientos de licitación, sin distinguir por tipos de procedimientos, al señalar que la presentación de ofertas y solicitudes de participación se llevará a cabo utilizando medios electrónicos.

Para su cumplimiento este Ayuntamiento en sus procedimientos de licitación utiliza la herramienta de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en sucesivas referencias, PLACSP), puesta a disposición de las Administraciones Públicas a través de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, adscrita a la Dirección General del Patrimonio del Estado del actual Ministerio de Hacienda.

Visto el escaso número de funcionarios de carrera de carácter técnico (A1) en la plantilla en relación con el Programa referenciado de apoyo a la Secretaría, en el área de contratación, resulta necesario nombrar funcionarios interinos, conforme disponen los artículos 323, 326 y Disposición Adicional Segunda, todos ellos de la Ley 9/2017, LCSP,

En uso de las facultades que me están conferidas en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de cara a facilitar la tramitación de los expedientes de contratación abiertos simplificados previstos en el artículo 159.6 que tramite el Ayuntamiento de Hornachuelos, cuya

competencia se atribuya a esta Alcaldía como órgano de contratación, en función de lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP 2017,

HE RESUELTO

PRIMERO. Modificar la composición del órgano de asistencia al órgano contratación creado por Resolución de Alcaldía número 1300/2023, de fecha 22 septiembre 2023, en los siguientes términos:

TITULAR: Doña Melania Segura Martínez, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Hornachuelos.

SUPLENTE: Doña María José Doblas Guisado, Administrativo del Ayuntamiento de Hornachuelos.

SUPLENTE: Doña Rosario Rodríguez Vela, Administrativo del Ayuntamiento de Hornachuelos.

SEGUNDO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Estado, a los efectos oportunos.

Hornachuelos, 16 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julián López Vázquez.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 1.884/2024

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de abril de 2024, adoptó - entre otros - establecer el acuerdo sobre el precio público para la participación en la actividad denominada " Aula de la Naturaleza, Verano 2024 " según el siguiente detalle:

PRIMERO. Aprobar, un precio público de diecisiete euros (17 €) por participante conforme al siguiente detalle:

ÁREA por similitud (Ordenanza Pleno 29-03-2022/ BOP nº 116 de 17-06-2022)	HORAS	CUOTA	ACTIVIDAD	Nº ALUMNADO	IMPORTE
8 Ocio y tiempo libre	8.D2 Curso de 21/40 horas formativas	20,00 €/curso	CAMPAMENTO NATURALEZA- VERANO 2024: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª Semana 25 al 28 Junio 20h. • 2ª Semana 01 al 05 Julio 25h. • 3ª Semana 08 al 12 Julio 25 h. • 4ª Semana 15 al 19 de Julio 25h. • 5 Semana del 22 al 26 de Julio 25h. • 6 Semana del 29al 02 de Agosto 25h. 	30 participantes/ Semana	17 € Semana/ participante
			Total horas: 145 h.	Total: 180	Total :3060€ (45% coste actividad)

Lo que se publica en Boletín Oficial de la Provincia para generar conocimiento.

En Lucena, a 15 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Ayuntamiento de Pedroche

Núm. 1.808/2024

Por Decreto de esta Alcaldía, de fecha de su firma electrónica,

se ha otorgado delegación especial a favor de doña Mª Jesús Regalón Ranchal el ejercicio de las atribuciones de oficiante del matrimonio civil de don Juan Nevado Avilés y doña María Escribano Moreno que tendrá lugar el próximo 18 de mayo de 2024.

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.

Pedroche, a 8 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 1.857/2024

-Objeto del expediente: Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución 2 del Plan Parcial Residencial 1.

-Municipio: Pozoblanco.

-Emplazamiento: UE-2 del PP-R1.

-Promotor: Promotora POVICOR 2021 SL.

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, de fecha 9 de mayo de 2024, y al amparo de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, y artículos 191 y 192 del Reglamento General de citada Ley aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución 2 del Plan Parcial de Ordenación del Sector R1 de Pozoblanco (PP-R1), y someter el expediente a información pública durante el plazo de un mes, mediante anuncio a insertar en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozoblanco.

Durante dicho plazo quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, en las dependencias de Secretaría, ubicadas en la planta primera del Ayuntamiento de Pozoblanco, en horario de 9 a 14 horas, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes,

de conformidad con el artículo 96.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.

Pozoblanco, 13 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Núm. 1.889/2024

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA CRÉDITO EXTRAORDINARIO 4/2024

Don Antonio Castillejo Jimenez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Eufemia (Córdoba), hace saber:

Que aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 12 de abril de 2024, el expediente de modificación de créditos nº 4/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería y, no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 76, de fecha 19 de abril de 2024, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente según el siguiente resumen.

Alta en Estado de Gastos

Las aplicaciones presupuestarias que se crean con la presente modificación son las siguientes:

Progr.	Aplicación Económica	Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
231	62200	Adquisición Inmueble Plaza Mayor	0	190.504,85	190.504,85
		TOTAL	0	190.504,85	190.504,85

En cuanto a los Recursos necesarios para financiar el expediente, en base al artículo 37 del Real Decreto 500/90, se corresponden al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación de 2023:

Aplicación: económica		Descripción	Euros Cap.
Art.	Conc.		
870	00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	190.504,85
			8

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Santa Eufemia, 14 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Castillejo Jiménez.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 1.927/2024

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 830/2024, con fecha 13 de mayo de 2024, las Bases que regirán la Convocatoria para cubrir los siguientes puestos de Personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Villa del Río (Córdoba), correspondientes a la OEP ordinaria del año 2022:

Nº RPT

42	Oficial Jardinero. Oficial Segunda
53	Peón de Oficios Cementerio
58	Peón limpieza edificios municipales

Examinadas las bases de la convocatoria incluidas en el expediente GEX 3361/2024 que se tramita, en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de las mismas cuyo contenido es el siguiente:

“..BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OFICIAL DE 2ª JARDINERO/A, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria el ingreso como personal laboral fijo, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de oposición, a una plaza) de OFICIAL DE 2ª JARDINERO/A, reservada a personal laboral. La citada plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía, 554/2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 89, de fecha 11 de mayo de 2022, y complementada mediante Resoluciones de Alcaldía 555/2022 y 609/2022.

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

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el TREBEP y las bases de la presente convocatoria, y, en lo no opuesto a las mismas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. En lo no previsto en las anteriores normas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de Andalucía, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de los dispuestos en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su

caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Oficial de 2ª Jardinero/a.

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o Formación Profesional de primer grado o equivalente de Técnico Auxiliar de Agrojardinería (deberá acreditarse la equivalencia), en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

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

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el permiso de conducir tipo B.

g) Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios nivel básico o cualificado. En vigor y expedido por organismo oficial o empresa privada debidamente homologado.

3.2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral indefinido.

3.3. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Se acompañará a la citada solicitud fotocopia de la titulación requerida en el apartado e) y f) de la base tercera de las presentes.

4.2. Las solicitudes se cumplimentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es)

Si se dispone de certificado digital, en la misma Sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico. Si no se dispone de certificado digital, se imprimirá la solicitud (anexo III),

firmará, y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/15). En este último caso, el único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que figura en el Anexo III de estas bases. La no cumplimentación de la solicitud en la forma indicada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Si la solicitud no se presentara a través de la sede electrónica, se deberá acompañar de fotocopia del DNI. En caso de presentarse por la Sede Electrónica no es necesario adjuntar este documento.

4.6. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempo necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceso al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante, BOP), se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones o subsanaciones.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio. En dicha publicación, que se efectuará en el BOP, se concretarán las personas del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.3. Comenzado el proceso selectivo no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios. La fecha, hora y lugar de su celebración se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es), con 12 horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cinco días hábiles, si se trata de un nuevo ejercicio.

5.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicada en la forma prevista.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido al menos por cinco personas, (una de las cuales ejercerá como Presidente/a) actuando como Secretario el de esta Corporación o funcionario en quien delegue, quien lo hará con voz y sin voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición, que será predominantemente técnica, se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los Vocales deberá poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

6.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

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

6.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

6.7. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal y a los medios externos que sean indispensables si el volumen de solicitudes lo requiere.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto. Igualmente se podrán contratar empresas externas para colaboración, sólo en la logística de las pruebas.

6.8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

6.9. Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a in-

demnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable de Indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio. Para esta convocatoria el Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1. El procedimiento de selección será el de oposición libre, de manera que la puntuación total será de 100 puntos.

7.2. La oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán los siguientes:

Primer ejercicio: Cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en los ANEXOS I y II de esta convocatoria, con una duración de 80 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 30 aciertos, para obtener un 25.

El cuestionario que se elabore contará con 6 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Será calificado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos. Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los. El Tribunal publicará dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas./as mismos/as.

Segundo Ejercicio: (puntuación máxima de 50 puntos): Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba o varias pruebas de carácter práctico o teórico-práctico, a juicio del Tribunal, relacionado con las materias del programa señalado en el Anexo II.

En esta prueba o pruebas los aspirantes deberán demostrar la posesión de habilidades y destrezas para el desempeño de las funciones de Oficial de 2ª Jardinero/a. Se valorará el análisis, conocimiento, planteamiento y resolución de la prueba o pruebas planteados al aspirante.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba o las pruebas, de la valoración de cada prueba y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

Se facilitará a los aspirantes los medios necesarios para su realización.

La duración máxima de la prueba o pruebas será fijada libremente por el Tribunal y vendrá condicionada a la extensión y dificultad del mismo, sin que pueda exceder de dos horas. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar preferen-

temente en el mismo día cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de medios para la realización de este ejercicio.

La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

7.3. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo publicado en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 29 de julio de 2023) siendo la letra W, siguiéndose sucesivamente de manera alfabética. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

7.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.5. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio para el interés general o de terceros.

7.6. Si alguno de los aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de la misma y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.7. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.8. Las referencias contenidas a disposiciones normativas concretas en el programa de materias del Anexo I se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

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

7.10. El primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de que por razones acreditadas pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

7.11. Con carácter general, el contenido de los ejercicios se determinará en la misma sesión en que hayan de realizarse. Mediante motivación clara de las circunstancias concurrentes se po-

drán realizar las actividades de preparación material el día o los días inmediatamente anteriores al de su celebración, principalmente en aquellos supuestos en los que el número de aspirantes admitidos iguale o supere las 200 personas o en los casos de exámenes prácticos en que la complejidad de la materia lo requiera, debiendo constar en acta elaborada al efecto.

7.12. La calificación para los ejercicios, en el caso de que los mismos no se desarrollen mediante el sistema de cuestionario de respuestas alternativas, se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros del Tribunal Calificador con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máxima y una de las mínimas. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de los asistentes con voz y voto.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final de la oposición será la suma de los resultados obtenidos en cada una de los ejercicios de la misma, con un máximo de 100 puntos.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río.

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

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

-Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso a su celebración.

-Si persiste el empate, se celebrará un sorteo público.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fuesen, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal. Cuando haya propuesto la contratación laboral fija de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación laboral fija.

La relación de aprobados será elevada al Alcalde de la Corporación para que formule los correspondientes contratos laborales fijos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES Y FORMACIÓN BOLSA DE TRABAJO

Finalizado y calificado cada ejercicio, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es). Por este mismo procedimiento se publicará la relación de

aspirantes que hayan superado el proceso, por orden de puntuación.

Bolsa de trabajo.

1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista propuesta por el Tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino u otro tipo de contratación temporal, tendrá una vigencia indefinida y en tanto no se apruebe una nueva bolsa que anulará y dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas que estuvieran vigentes en el momento de su constitución.

2. Las personas integrantes de las bolsa de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

3. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Se utilizará en los siguientes supuestos:

a) Cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

b) Sustitución transitoria de la persona titular u ocupante de un puesto de trabajo.

c) Ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.

d) Exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial.

DÉCIMA. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto presentará ante esta Administración dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria para la contratación como laboral fijo en el puesto, y en concreto:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, el documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su cotejo.

b) Titulación requerida en el apartado e) y f) de la base tercera punto primero de las presentes bases.

c) Informe Médico sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico, previo requerimiento por este Ayuntamiento.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Declaración responsable de no tener otro empleo público en

el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para la contratación laboral fija, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el caso de que alguno de los propuestos por el Tribunal no presentase en tiempo y forma la documentación y fuese excluido, así como cualquier otra circunstancia que impida la contratación como laboral fijo, el Tribunal podrá proponer al siguiente candidato, siempre que hubiere superado todas las pruebas y cumplimentado los requisitos exigidos en la convocatoria.

Prevía autorización mediante Resolución de Alcaldía, el aspirante propuesto que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación exigida y haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, suscribirá por escrito, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución de Alcaldía, contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villa del Río, en la forma establecida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOPRIMERA. RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL. IMPUGNACIONES

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

La presente convocatoria y sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo reñada.

DECIMOSEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, li-

mitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río, sito en plaza de la Constitución 8, CP 14640, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, y las normas que la desarrollan. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine.

DECIMOTERCERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

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

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. En cuanto a la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de 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 administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

TEMARIO MATERIA COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título Preliminar.

Tema 3. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

ANEXO II

TEMARIO MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 2. Especies habituales en jardinería. Plantas de interior.

Características, cultivos, conservación.

Tema 3. Recorte y formación de setos.

Tema 4. El césped. Tipos de césped. Preparación del terreno. Abonado de fondo. Siembra y labores de establecimiento. Riego. Siega. Abonado. Regeneración.

Tema 5. Poda de árboles. Tipos de poda. Herramientas y útiles más usuales.

Tema 6. Árboles. Arbustos. Plantas de flor de temporada. Vivaques. Plantación. Riego. Abonado y otras labores de mantenimiento. Descripción.

Tema 7. Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.

Tema 8. Métodos de control fito-sanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.

Tema 9. Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.

Tema 10. Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego en jardinería.

Tema 11. Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones. Características. Modos de distribución. Maquinaria y herramientas más utilizadas.

Tema 12. Labores previas a la implantación de un jardín: Limpieza y preparación del terreno. Movimientos de tierra. Apertura de hoyos y zanjas de plantación, etc.

Tema 13. El trasplante de árboles y arbustos. Factores condicionantes del trasplante. Tamaño del cepellón. Sistemas de trasplante. Épocas para trasplantar. Materiales, maquinaria y herramientas para el trasplante. El mantenimiento después del trasplante.

Tema 14. Mantenimiento e inspección de mobiliario, zonas de juegos infantiles y sus pavimentos.

Tema 15. Normas sobre seguridad e higiene en la manipulación de herramientas, materiales y productos para la producción y mantenimiento de las plantas de jardín. Seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 16. Conceptos básicos de igualdad entre hombres y mujeres y de violencia de género.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, PEÓN CEMENTERIO, POR SISTEMA DE OPOSICIÓN, Y CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases la cobertura por el sistema de oposición, de una plaza de Peón cimiterio, categoría de peón, de la plantilla de personal laboral de esta Corporación Nº RPTE: 53, con carácter fijo, así como la creación de una bolsa de trabajo con los aspirantes que superen el proceso. Esta plaza pertenece a la OEP ordinaria de 2022 y tiene las siguientes características: Peón cimiterio perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Otras Agrupaciones Profesionales (antiguo Grupo E).

SEGUNDA. Características del puesto de trabajo y funciones

1. El puesto está vinculado al Área de Urbanismo y las funciones serán las propias de peón cimiterio, en particular y sin perjuicio de otras que resultaran acordes a la naturaleza del puesto:

-Velar por el funcionamiento correcto del servicio y las instalaciones del cimiterio.

-Apertura y cierre de las dependencias, comprobando que puerta, llaves, salida, etc.. quedan convenientemente cerradas y guardadas.

-Velar para que en las instalaciones no entre personal ajeno al mismo y se ejerzan actividades que perturben el funcionamiento normal del servicio.

-Mantener y conservar las instalaciones, realizando obras, reparación y operaciones ordinarias de mantenimiento:

Realizar trabajos de limpieza de las instalaciones.

Mantener, plantar y regar las zonas verdes de las instalaciones.

-Colaborar y participar en la elaboración de informes sobre la situación del centro, en caso necesario.

-Revisar albaranes de materiales o herramientas necesarias compradas para el mantenimiento de las instalaciones:

Atender las visitas del cimiterio.

-Velar por la limpieza, mantenimiento y conservación de los utensilios y maquinaria de que disponga. Desarrollar las funciones propias de la figura de enterrador. Entre otras:

Enterramientos/ inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos cadavéricos.

Control de inhumaciones de cadáveres y de restos cadavéricos y mantenimiento del correspondiente libro registro municipal.

Control del correcto funcionamiento de los entierros y de las posibles incidencias, formulación de propuestas y redacción de partes al efecto.

Controlar los permisos para colocar lapidas.

Atender e informar al público sobre aspectos relacionados con los entierros.

-Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo aunque inicialmente se establece de lunes a viernes. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

TERCERA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de contrato laboral fijo a jornada completa regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

-La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, con los días de descanso legalmente establecidos, salvo necesidades del servicio en los que tendrá plena disponibilidad festiva y/o nocturna, compensable con días de descanso. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.

-El contrato tendrá un periodo de prueba de 2 MESES. [Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección].

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Se acompañará a la citada solicitud fotocopia de la titulación requerida en el apartado e) y f) de la base tercera de las presentes.

4.2. Las solicitudes se cumplimentarán en la Sede Electrónica

del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es)

Si se dispone de certificado digital, en la misma Sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico. Si no se dispone de certificado digital, se imprimirá la solicitud (anexo III), firmará, y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/15). En este último caso, el único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que figura en el Anexo III de estas bases. La no cumplimentación de la solicitud en la forma indicada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Si la solicitud no se presentara a través de la sede electrónica, se deberá acompañar de fotocopia del DNI. En caso de presentarse por la Sede Electrónica no es necesario adjuntar este documento.

4.4. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempo necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceso al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

QUINTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

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

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

-No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de funciones públicas. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas disminuidas que lo soliciten, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

-Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el permiso de

conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en esta base deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

SEXTA. SOLICITUDES

6.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Se acompañará a la citada solicitud fotocopia de la titulación requerida en el apartado e) y f) de la base tercera de las presentes.

6.2. Las solicitudes se cumplimentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es)

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico. Si no se dispone de certificado digital, se imprimirá la solicitud, firmará, y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/15). En este último caso, el único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que figura en el Anexo III de estas bases. La no cumplimentación de la solicitud en la forma indicada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

6.3. Si la solicitud no se presentara a través de la sede electrónica, se deberá acompañar de fotocopia del DNI. En caso de presentarse por la Sede Electrónica no es necesario adjuntar este documento.

6.4. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempo necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceso al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

7.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante, BOP), se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones o subsanaciones.

7.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio. En dicha publicación, que se efectuará en el BOP, se concretarán las

personas del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

7.3. Comenzado el proceso selectivo no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios. La fecha, hora y lugar de su celebración se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es), con 12 horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cinco días hábiles, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. El Tribunal Calificador estará constituido al menos por cinco personas, (una de las cuales ejercerá como Presidente/a) actuando como Secretario el de esta Corporación o funcionario en quien delegue, quien lo hará con voz y sin voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición, que será predominantemente técnica, se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los Vocales deberá poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

8.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

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

8.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización de las pruebas y para la publicación de los resultados.

8.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

8.7. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

9.1. El procedimiento de selección será el de oposición.

9.2. La oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (puntuación máxima de 50 puntos):

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test con 50 preguntas, cada una de ellas con

tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, propuesto por el Tribunal calificador, de entre las materias que figuran en el Anexo I y Anexo II de estas bases. El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. En lo referente al criterio de corrección, cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, sin que resten las preguntas incorrectas. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna ni penalizarán.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

Se establecerán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto, y serán valoradas solo en el caso de que se anule alguna de las 50 preguntas. La posible sustitución de alguna pregunta se realizará por estricto orden de numeración.

El Tribunal publicará dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

SEGUNDO EJERCICIO (puntuación máxima de 50 puntos):

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba o varias pruebas de carácter práctico o teórico-práctico, a juicio del Tribunal, relacionado con las materias del programa señalado en el anexo II. En esta prueba o pruebas los aspirantes deberán demostrar la posesión de habilidades y destrezas para el desempeño de las funciones de peón de Oficios de cementerio. Se valorará el análisis, conocimiento, planteamiento y resolución de la prueba o pruebas planteados al aspirante.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba o las pruebas, de la valoración de cada prueba y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

Se facilitará a los aspirantes los medios necesarios para su realización.

La duración máxima de la prueba o pruebas será fijada libremente por el Tribunal y vendrá condicionada a la extensión y dificultad del mismo, sin que pueda exceder de dos horas. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar preferentemente en el mismo día cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de medios para la realización de este ejercicio.

9.3. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo publicado en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 29 de julio de 2023) siendo la letra W, siguiéndose sucesivamente de manera alfabética. En el

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

9.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.5. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio para el interés general o de terceros.

9.6. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.7. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

9.8. Las referencias contenidas a disposiciones normativas concretas en el programa de materias del Anexo I se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

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

9.10. El primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de que por razones acreditadas pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

9.11. Con carácter general, el contenido de los ejercicios se determinará en la misma sesión en que hayan de realizarse. Mediante motivación clara de las circunstancias concurrentes se podrán realizar las actividades de preparación material el día o los días inmediatamente anteriores al de su celebración, principalmente en aquellos supuestos en los que el número de aspirantes admitidos iguale o supere las 200 personas o en los casos de exámenes prácticos en que la complejidad de la materia lo requiera, debiendo constar en acta elaborada al efecto.

9.12. La calificación para los ejercicios, en el caso de que los mismos no se desarrollen mediante el sistema de cuestionario de respuestas alternativas, se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros del Tribunal Calificador con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones

máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máxima y una de las mínimas. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de los asistentes con voz y voto.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final de la oposición será la suma de los resultados obtenidos en cada una de los ejercicios de la misma, con un máximo de 100 puntos.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río.

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

-Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso a su celebración.

-Si persiste el empate, se celebrará un sorteo público.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fuesen, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal. Cuando haya propuesto la contratación laboral fija de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación laboral fija.

La relación de aprobados será elevada al Alcalde de la Corporación para que formule los correspondientes contratos laborales fijos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

DÉCIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Finalizado y calificado cada ejercicio, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es) Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aspirantes que hayan superado el proceso, por orden de puntuación.

Bolsa de trabajo.

1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista propuesta por el Tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino u otro tipo de contratación temporal, tendrá una vigencia indefinida y en tanto no se apruebe una nueva bolsa que anulará y dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas que estuvieran vigentes en el momento de su constitución.

2. Las personas integrantes de las bolsa de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la

puntuación que ostenta dentro del listado.

3. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Se utilizará en los siguientes supuestos:

a) Cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

b) Sustitución transitoria de la persona titular u ocupante de un puesto de trabajo.

c) Ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.

d) Exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial.

DÉCIMOSEGUNDA. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto presentará ante esta Administración dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria para la contratación como laboral fijo en el puesto, y en concreto:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, el documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su cotejo.

b) Informe Médico sobre capacidad funcional del aspirante.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para la contratación laboral fija, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el caso de que alguno de los propuestos por el Tribunal no presentase en tiempo y forma la documentación y fuese excluido, así como cualquier otra circunstancia que impida la la contrata-

ción como laboral fijo, el Tribunal podrá proponer al siguiente candidato, siempre que hubiere superado todas las pruebas y cumplimentado los requisitos exigidos en la convocatoria.

Previa autorización mediante Resolución de Alcaldía, el aspirante propuesto que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación exigida y haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, suscribirá por escrito, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución de Alcaldía, contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villa del Río, en la forma establecida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DÉCIMOTERCERA. RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL. IMPUGNACIONES

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

La presente convocatoria y sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo reseñada.

DÉCIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río, sito en plaza de la Constitución 8, CP 14640, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, y las normas que la desarrollan. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine.

DÉCIMOQUINTA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

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

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y

disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. En cuanto a la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de 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 administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

TEMARIO MATERIA COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título Preliminar.

Tema 3. El Municipio. Concepto. Elementos. Competencias. La organización municipal: El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

ANEXO II

TEMARIO MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1. Ordenanzas Municipales de Cementerio y Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico. Contenido.

Tema 2. Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de Andalucía.

Tema 3. Interpretación de planos.

Tema 4. Instalaciones mínimas de los cementerios.

Tema 5. Condiciones de las sepulturas. Inhumación.

Tema 6. El hormigón: descripción general. Dosificaciones ordinarias. Aplicaciones. Los morteros: descripción general. Dosificaciones ordinarias. Aplicaciones. Aglomerados ordinarios: dominio y uso: yeso, cemento.

Tema 7. Trabajos de altura: Andamios modulares desmontables escalas. Disposiciones mínimas de seguridad. Protección individual y colectiva.

Tema 8. Soterramientos de cadáveres directamente en el suelo. Tratamiento de restos de la fosa común.

Tema 9. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Conocimientos básicos sobre prevención de riesgos laborales.

Tema 10. Los conceptos de fosa, nichos, tumba, panteón, mau-

soleo, columbario y cripta.

Tema 11. Conceptos básicos de igualdad entre hombres y mujeres y de violencia de género.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS, POR SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases la cobertura por el sistema de oposición, de una plaza de Peón de limpieza de edificios públicos, categoría de peón, de la plantilla de personal laboral de esta Corporación Nº RPTE: 58, con carácter fijo, así como la creación de una bolsa de trabajo con los aspirantes que superen el proceso. Esta plaza pertenece a la OEP ordinaria de 2022 y tiene las siguientes características: Peón limpieza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Otras Agrupaciones Profesionales (antiguo Grupo E).

SEGUNDA. Características del puesto de trabajo y funciones

1. El puesto está vinculado al área de urbanismo y las funciones serán las propias de peón de limpieza, en particular y sin perjuicio de otras que resultaran acordes a la naturaleza del puesto. En general, les corresponde la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario e instalaciones de las dependencias municipales. En particular, a continuación se detallan las funciones específicas del puesto de trabajo:

—Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes (incluso alfombras).

—Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.

—Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.

—Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.

—Limpieza de mesas, sillas y mostradores.

—Quitar el polvo.

—Limpieza y desinfección carpinterías en su conjunto, cristales, marcos, jambas y persianas.

—Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.

—Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.

—Sacar los residuos de forma selectiva según criterio municipal y reposición de bolsas.

—Reponer el material en los carros de limpieza y limpiarlos.

—Una vez limpiados los edificios, conectar las alarmas de los edificios y comprobar que todas las puertas están cerradas.

—Realizar las sustituciones de los restantes puestos de trabajo de limpieza de edificios cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y características.

—Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.

—Mensualmente actualizar la lista de materiales necesarios para reponer el almacén de productos de limpieza en los centros de trabajo que le correspondan. Revisar el albarán para confirmar que el pedido está bien, y entregárselo al encargado del servicio de limpieza.

—Informar al responsable del servicio de las incidencias que pudieran haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.

—Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualifi-

cación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

-Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo aunque inicialmente se establece de lunes a viernes. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

TERCERA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de contrato laboral fijo a jornada completa regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

-La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, con los días de descanso legalmente establecidos, salvo necesidades del servicio en los que tendrá plena disponibilidad festiva y/o nocturna, compensable con días de descanso. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.

-El contrato tendrá un periodo de prueba de 2 MESES. [Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección].

CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

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

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

-No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de funciones públicas. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas disminuidas que lo soliciten, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

-Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el permiso de conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en esta base deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

SEXTA. SOLICITUDES

6.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Se acompañará a la citada solicitud fotocopia de la titulación requerida en el apartado e) y f) de la base tercera de las presentes.

6.2. Las solicitudes se cumplimentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es)

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico. Si no se dispone de certificado digital, se imprimirá la solicitud, firmará, y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/15). En este último caso, el único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que figura en el Anexo III de estas bases. La no cumplimentación de la solicitud en la forma indicada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

6.3. Si la solicitud no se presentara a través de la sede electrónica, se deberá acompañar de fotocopia del DNI. En caso de presentarse por la Sede Electrónica no es necesario adjuntar este documento.

6.4. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempo necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceso al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

7.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante, BOP), se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones o subsanaciones.

7.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio. En dicha publicación, que se efectuará en el BOP, se concretarán las personas del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se indi-

carán los lugares en los que se encuentran expuestas al público la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

7.3. Comenzado el proceso selectivo no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios. La fecha, hora y lugar de su celebración se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es), con 12 horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cinco días hábiles, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. El Tribunal Calificador estará constituido al menos por cinco personas, (una de las cuales ejercerá como Presidente/a) actuando como Secretario el de esta Corporación o funcionario en quien delegue, quien lo hará con voz y sin voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición, que será predominantemente técnica, se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los Vocales deberá poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

8.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

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

8.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización de las pruebas y para la publicación de los resultados.

8.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

8.7. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros.

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1. El procedimiento de selección será el de oposición.

7.2. La oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (puntuación máxima de 50 puntos):

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test con 50 preguntas, cada una de ellas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta,

propuesto por el Tribunal calificador, de entre las materias que figuran en el Anexo I y Anexo II de estas bases. El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. En lo referente al criterio de corrección, cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, sin que resten las preguntas incorrectas. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna ni penalizarán.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

Se establecerán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto, y serán valoradas sólo en el caso de que se anule alguna de las 50 preguntas. La posible sustitución de alguna pregunta se realizará por estricto orden de numeración.

El Tribunal publicará dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

SEGUNDO EJERCICIO (puntuación máxima de 50 puntos):

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba o varias pruebas de carácter práctico o teórico-práctico, a juicio del Tribunal, relacionado con las materias del programa señalado en el anexo II. En esta prueba o pruebas los aspirantes deberán demostrar la posesión de habilidades y destrezas para el desempeño de las funciones de peón de Oficios de cementerio. Se valorará el análisis, conocimiento, planteamiento y resolución de la prueba o pruebas planteados al aspirante.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba o las pruebas, de la valoración de cada prueba y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

Se facilitará a los aspirantes los medios necesarios para su realización.

La duración máxima de la prueba o pruebas será fijada libremente por el Tribunal y vendrá condicionada a la extensión y dificultad del mismo, sin que pueda exceder de dos horas. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar preferentemente en el mismo día cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de medios para la realización de este ejercicio.

7.3. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo publicado en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado(BOE 29 de julio de 2023) siendo la letra W, siguiéndose sucesivamente de manera alfabética. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido

comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

7.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.5. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio para el interés general o de terceros.

7.6. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.7. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.8. Las referencias contenidas a disposiciones normativas concretas en el programa de materias del Anexo I se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

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

7.10. El primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de que por razones acreditadas pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

7.11. Con carácter general, el contenido de los ejercicios se determinará en la misma sesión en que hayan de realizarse. Mediante motivación clara de las circunstancias concurrentes se podrán realizar las actividades de preparación material el día o los días inmediatamente anteriores al de su celebración, principalmente en aquellos supuestos en los que el número de aspirantes admitidos iguale o supere las 200 personas o en los casos de exámenes prácticos en que la complejidad de la materia lo requiera, debiendo constar en acta elaborada al efecto.

7.12. La calificación para los ejercicios, en el caso de que los mismos no se desarrollen mediante el sistema de cuestionario de respuestas alternativas, se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros del Tribunal Calificador con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o

superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máxima y una de las mínimas. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de los asistentes con voz y voto.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final de la oposición será la suma de los resultados obtenidos en cada una de los ejercicios de la misma, con un máximo de 100 puntos.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río.

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

-Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso a su celebración.

-Si persiste el empate, se celebrará un sorteo público.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fuesen, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal. Cuando haya propuesto la contratación laboral fija de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación laboral fija.

La relación de aprobados será elevada al Alcalde de la Corporación para que formule los correspondientes contratos laborales fijos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

DÉCIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES

Finalizado y calificado cada ejercicio, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (www.villadelrio.es) Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aspirantes que hayan superado el proceso, por orden de puntuación.

DÉCIMOSEGUNDA. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto presentará ante esta Administración dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria para la contratación como laboral fijo en el puesto, y en concreto:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, el documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su cotejo.

b) Informe Médico sobre capacidad funcional del aspirante.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatu-

tarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para la contratación laboral fija, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el caso de que alguno de los propuestos por el Tribunal no presentase en tiempo y forma la documentación y fuese excluido, así como cualquier otra circunstancia que impida la contratación como laboral fijo, el Tribunal podrá proponer al siguiente candidato, siempre que hubiere superado todas las pruebas y cumplimentado los requisitos exigidos en la convocatoria.

Prevía autorización mediante Resolución de Alcaldía, el aspirante propuesto que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación exigida y haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, suscribirá por escrito, en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución de Alcaldía, contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villa del Río, en la forma establecida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DÉCIMOTERCERA. RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL. IMPUGNACIONES

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

La presente convocatoria y sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo reñada.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante,

LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río, sito en plaza de la Constitución 8, CP 14640, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, y las normas que la desarrollan. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine.

DÉCIMOQUINTA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

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

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. En cuanto a la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de 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 administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, es-

tructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. (art. 10 al 38).

2. El Municipio: Organización municipal. Competencias.

3. El personal al servicio de las entidades locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

4. Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

ANEXO II

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Trabajos generales de limpieza, técnicas y periodicidad. Herramientas de trabajo.

2. Limpieza de los servicios higiénicos.

3. Limpieza de paredes.

4. Limpieza de suelos.

5. Limpieza de equipos de oficina. Limpieza de cristales y espejos. Muebles de madera, de cuero y tapizados.

6. Tipos de residuos. Identificación. Recogida y evacuación.

7. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

8. Conceptos básicos de igualdad entre hombres y mujeres y de violencia de género.

(Ver Adjunto Solicitudes Anexas)

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Villa del Río, a 16 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Jesús Morales Molina.

ANEXO III**SOLICITUD DEL INTERESADO****DATOS DEL SOLICITANTE****Nombre y Apellidos:****NIF:**

EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO , CON LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA JARDINERO/A , POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN TURNO LIBRE, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

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

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- En el caso de ser **nacional de otro Estado**, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del carnet de conducir B.

- Poseer la titulación exigida: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

Para el caso de **aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo**, además de lo indicado en el punto anterior, se adjunta a la presente, escrito conteniendo la petición concreta sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, asimismo se adjunta el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido así como que las mismas no son incapacitantes para el puesto al que se aspira. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación conforme a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación (marque con "x" su preferencia)**

- Notificación electrónica (CORREO ELECTRÓNICO):
- Notificación postal

Dirección

- Código Postal Municipio:
- Provincia:
- Teléfono Móvil:
- Correo electrónico:

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

- Responsable: Ayuntamiento de Villa del Río
- Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
- Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Destinatarios Los datos solo se cederán a terceros titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
- Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En Villa del Río a _____ de _____ de 2024

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO (CÓRDOBA)

ANEXO III**SOLICITUD DEL INTERESADO****DATOS DEL SOLICITANTE****Nombre y Apellidos:****NIF:**

EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO, CON LA CATEGORÍA DE PEÓN DE OFICIOS CEMENTERIO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN TURNO LIBRE, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser **nacional de otro Estado**, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.

Para el caso de **aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo**, además de lo indicado en el punto anterior, se adjunta a la presente, escrito conteniendo la petición concreta sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, asimismo se adjunta el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido así como que las mismas no son incapacitantes para el puesto al que se aspira. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de

la adaptación conforme a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación(marque con "x" su preferencia)**

- Notificación electrónica(CORREO ELECTRÓNICO:
- Notificación postal

Dirección

- Código Postal Municipio:
- Provincia:
- Teléfono Móvil:
- Correo electrónico:

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

- Responsable: Ayuntamiento de Villa del Río.
- Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
- Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Destinatarios Los datos solo se cederán a terceros titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
- Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional. Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En Villa del Río, a ____ de _____ de 2024

Fdo.:

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO (CÓRDOBA)..."

ANEXO III**SOLICITUD DEL INTERESADO****DATOS DEL SOLICITANTE****Nombre y Apellidos:****NIF:**

EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO, CON LA CATEGORÍA DE PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN TURNO LIBRE, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser **nacional de otro Estado**, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Para el caso de **aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo**, además de lo indicado en el punto anterior, se adjunta a la presente, escrito conteniendo la petición concreta sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, asimismo se adjunta el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido así como que las mismas no son incapacitantes para el puesto al que se aspira. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación conforme a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación (marque con "x" su preferencia)**

- Notificación electrónica (CORREO ELECTRÓNICO:
- Notificación postal

Dirección

- Código Postal Municipio:
- Provincia:
- Teléfono Móvil:
- Correo electrónico:

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

- Responsable: Ayuntamiento de Villa del Río
- Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
- Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Destinatarios Los datos solo se cederán a terceros titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
- Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional. Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En Villa del Río, a ____ de _____ de 2024

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO (CÓRDOBA)..."

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 1.885/2024

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la "Ordenanza General de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**«ORDENANZA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA
PREÁMBULO**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas».

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración. Por ello, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, el Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local. Asimismo, dando cumplimiento al mandato adoptado por el Pleno Municipal en sesión de fecha 26 de enero de 2024, a saber, "Que se elabore el Reglamento General regulador de la Administración y Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de manera que se actualice y refunda en un único texto legal la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica y creación del Registro Electrónico y el Reglamento regulador del uso de la Administración y Medios Elec-

trónicos para determinados colectivos, ambos vigentes en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, junto con el presente Protocolo de funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico", se pretende evitar la dispersión normativa existente en este Ayuntamiento en materia de Administración Electrónica, en aras de una mayor seguridad jurídica en dicho ámbito.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****ARTÍCULO 1. Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de éste, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Este Ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

-Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

-Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.

-Teléfono: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 957 12 00 00.

-Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es:

ayuntamiento@villanuevadecordoba.com

-Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

-Servicio de cita previa: Con carácter excepcional, cuando las circunstancias extraordinarias así lo aconsejen, se podrá acordar por la Alcaldía-Presidencia la incorporación como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permita realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía. El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o a través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

- Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma CI@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de CI@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como CI@ve PIN o CI@ve Permanente.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

- Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
- Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto, siempre que exista disponibilidad técnica para ello y con respeto a los derechos objeto de protección en la normativa de protección de datos.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. A estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

3. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica del Punto de Acceso General y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. Se aprueban los formularios que aparecen adjuntos a la presente Ordenanza General como Anexos I y II relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

5. Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. La información contenida en el Registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará, a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

6. Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

7. Se determinará al funcionario habilitado designado como tal mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia, para la identificación o firma en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citada habilitación que ejercerá sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas sí lo están, y acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

8. Se limita los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos efectos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla los datos e información a ella relativos. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa a la presente Ordenanza General y sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

9. El Ayuntamiento dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante Resolución de Alcaldía.

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

- Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- Nombre y apellidos del funcionario.

- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa.
- h) Fecha de baja en el Registro.
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- j) Causa de la cancelación de la habilitación.

CAPÍTULO 3

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

-Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

-Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

2. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos, siempre que exista disponibilidad técnica para ello y con respeto a los derechos objeto de protección en la normativa de protección de datos.

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

CAPÍTULO 4

PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL

Y SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9. Portales de Internet

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el caso del Ayuntamiento, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General electrónico (PAGE)

1. El Ayuntamiento dispone de un Punto de Acceso General electrónico (PAGE) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

-Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes.

-Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.

-Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

a) Los portales de internet del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

b) La sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.

c) Los servicios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.

d) El Portal de transparencia.

e) El Perfil de contratante.

f) El Tablón de Edictos electrónico.

g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.

h) Las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponde al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. Sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. Se crea y regula la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL:

<https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>.

3. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, así como la su gestión y administración. Serán responsables de la gestión, contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica con relación a un procedimiento, cada uno de los órganos competentes para la regulación

del correspondiente procedimiento. La responsabilidad se corresponderá con las competencias que cada uno de los órganos competentes tenga atribuidas por la legislación vigente.

4. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

5. La creación de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.

6. El Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba podrá prestar servicios electrónicos con la colaboración de otras Administraciones Públicas, a través de sus correspondientes sedes electrónicas. Estos servicios serán siempre accesibles desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

ARTÍCULO 12. Características de la sede electrónica

1. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

ARTÍCULO 13. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

CAPÍTULO 5

REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General será único y común para el Ayuntamiento y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. No obstante lo anterior, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes del Ayuntamiento podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villanueva de

Córdoba.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica:

<https://villanuevadedcordoba.sedelectronica.es>

4. La unidad responsable de la gestión del Registro será la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento, bajo dirección y supervisión de la Secretaría general de la Corporación.

5. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.

6. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados del Ayuntamiento.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código unívoco del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Procedimiento con el que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- i) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El Registro Electrónico General admitirá:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

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

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

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

4. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en materia de Registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos

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

2. El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados ven-

drá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

6. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

ARTÍCULO 18. Oficinas de Asistencia en materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. Las Oficina de Asistencia en materia de Registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Alcaldía, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro que permitan al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

5. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

6. La Oficina de asistencia en materia de registros asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Si bien, por un lado, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario. El ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

Por otro lado, si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, presentara su solicitud presencialmente, el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, conforme a lo preceptuado en el art. 68.4 del mismo cuerpo legal.

El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera, de lo que deberá quedar constancia en el correspondiente expediente, para los casos de discrepancia o litigio. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del anexo I al que se refiere la presente ordenanza.

El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. La información contenida en el Registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará, a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

7. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Ahora bien, el funcionario habilitado podrá perfectamente informar al ciudadano si un documento no cumple con los requisitos establecidos conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, u otros exigidos por la legislación específica aplicable. No obstante, no podrá negar el registro del documento. De esta manera, la unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del procedimiento requerirá al interesado para la subsanación de las deficiencias formales o acompañe los documentos preceptivos dentro de un plazo que no podrá ser inferior a 10 días, salvo que la normativa estipule otro distinto, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel el interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica, mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, al que se refiere el artículo 13 del presente Protocolo, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto, su carácter de copias auténticas, el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de mani-

fiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Corporación.

La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

CAPÍTULO 6

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

3. A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases regu-

ladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado el acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicados, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

5. Asimismo será obligatorio el uso de los medios telemáticos y electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, a los sujetos que a continuación se detallan:

a) Miembros Corporativos, entendiéndose por tales aquellos que formen parte de los diferentes órganos colegiados de esta Corporación (Alcalde y Concejales), para los trámites y actuaciones realizadas por razón de su cargo.

b) Empleados públicos, funcionario y laboral, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, para cualquier trámite y actuación que realicen con la Corporación relacionado con su actividad laboral o funcionarial.

c) Quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o especialidades de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, tendrán que relacionarse a través de medios electrónicos o telemáticos para cualquier trámite relacionado con el proceso selectivo, y en cualquier caso, para los trámites presentación y cumplimentación de solicitudes, aportación de documentación o subsanación y pago de tasas, en los términos que se establezcan en la convocatoria respectiva. Además, el pago de la tasa se realizará por vía telemática o electrónica a través de los mecanismos que a tal fin establezcan las entidades bancarias, o por los medios telemáticos que en su caso pudieran establecerse por el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos

1. Para el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, se implementa la herramienta tecnológica Apoder@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 19 de esta Ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 4 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. El Ayuntamiento aprobará la política de gestión documental que incluirá criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículo 20.5 de la presente ordenanza.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

2. La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

-Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la

notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

-El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso o rechazo expreso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

-Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

En los casos de comunicación electrónica a los miembros de la Corporación de la convocatoria de la sesión de un Órgano Colegiado del que formen parte, se entenderá válidamente realizada cuando la misma haya sido puesta a disposición de los mismos en los plazos previstos en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, con independencia de que el miembro de la Corporación acceda o no a la misma, dándose por efectuado válidamente el trámite de notificación.

5. En todo caso deberá remitirse aviso a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

ARTÍCULO 25. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica y/o portal web. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. El titular del Tablón de edictos electrónico es el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que responderá de la integridad, veracidad y actualización de la información de este servicio. Los contenidos de los anuncios y edictos, así como la gestión de cada uno de los procedimientos administrativos accesibles al mismo, corresponden a los titulares de las áreas a quienes competen los mismos, según la materia de que se trate, bajo la coordinación y supervisión de los contenidos comunes del Tablón de la Secretaría General.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa

Con la aprobación y entrada en vigor de la presente Ordenanza General quedan derogadas la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica y creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (BOP de Córdoba nº 134, de 16 de julio de 2012), el Reglamento Regulador del uso de la Administración y Medios Electrónicos para determinados colectivos (BOP de Córdoba nº 14, de 19 de enero de 2024), así como el Protocolo de funcionamiento y anexos de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico (Acuerdo Pleno 25 de enero de 2024).

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha _____, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, 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.

Villanueva de Córdoba, 15 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Isaac Reyes Vioque.

ANEXO I Modelo de consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado1

DNI, NIF, NIE: _____

Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Tipo
de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº:
_____ Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

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

DNI, NIF, NIE: _____

Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Tipo
de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº:
_____ Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DECLARA: que de conformidad con el Protocolo de funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico, OTORGA SU CONSENTIMIENTO, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite o actuación administrativa electrónica:, y para ello

AUTORIZA al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villanuevadecordoba.es.

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

En Córdoba a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

1 Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada

ANEXO II Credencial de Funcionario Habilitado

El/la Secretario/a General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba CERTIFICA que se nombró al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

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

Córdoba, a ___ de _____ de 20__

**EL SECRETARIO GENERAL
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE»**

OTRAS ENTIDADES

Fundación Provincial de Artes Plásticas Rafael Botí Córdoba

Núm. 1.926/2024

El Consejo Rector de la Fundación Provincial de Artes Plásticas Rafael Botí, en sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 8 de mayo de 2024, adoptó acuerdo aprobando la Convocatoria del puesto de Gerencia de dicho Organismo y se abre el plazo para la presentación de las solicitudes, siendo las características esenciales de la presente convocatoria las siguientes:

1. OBJETO

Convocatoria para provisión de puesto de Gerente de la Fundación con arreglo a lo establecido en el artículo 19 de sus Estatutos, publicados en BOP Córdoba de 18 de enero de 2021. La persona designada suscribirá contrato laboral de alta dirección en las condiciones establecidas en el modelo de contrato tipo de personal de alta dirección aprobado por la Diputación Provincial de Córdoba.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Gerencia de la Fundación de Artes Plásticas "Rafael Botí".
- Régimen: alta dirección.
- Localización del puesto: Calle Imágenes, nº 15 14001 Córdoba.
- Retribuciones: la retribución total máxima anual será de 54.394,38 €.

La cantidad estipulada como contraprestación o retribución anteriormente, de conformidad con la Disposición Adicional Duodécima de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se distribuirá en retribuciones tanto básicas como complementarias; las primeras lo serán en función de las características de la entidad e incluirán la retribución mínima obligatoria asignada a cada responsable. Las retribuciones complementarias comprenderán un complemento de puesto y un complemento variable. El complemento de puesto retribuye las características específicas en las funciones o puestos directivos, y el complemento variable la consecución de unos objetivos previamente establecidos, siendo el porcentaje máximo de este último el 5% de la cuantía máxima estipulada.

3. FUNCIONES

-Dirigir y coordinar, en el marco de los planes generales de actuación de la Fundación, de su presupuesto y de las directrices emanadas del Consejo Rector y de su Presidente, las actividades, sus diferentes órganos y unidades, así como su personal, orientado para la consecución del conjunto de los objetivos y fines señalados por la Fundación.

-Proponer al Consejo Rector los objetivos generales para cada ejercicio económico, respondiendo de aquellos a través de la correspondiente Memoria Anual de Gestión.

-Emitir informe en los expedientes que sean sometidos al Consejo Rector y a la Presidencia, sin perjuicio de aquéllos otros de carácter jurídico, económico o presupuestario que sean preceptivos.

-Colaborar con la Presidencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y sus modificaciones.

-Preparar la Memoria Anual de Gestión, liquidación de los presupuestos y Cuenta General, así como el Inventario de Bienes que anualmente deberá aprobar el Consejo Rector.

-Colaborar con la Presidencia en la ejecución de los acuerdos y

resoluciones adoptados por el Organismo.

-Asistir a las sesiones del Consejo Rector, con voz y sin voto.

-Elaborar la propuesta del Plan Anual de Actuación de la Fundación.

-Ostentar la dirección del personal de la Fundación, sin perjuicio de la superior jefatura que corresponde a la Presidencia.

-Proponer las sanciones disciplinarias que procedan, previa instrucción del correspondiente expediente.

-Elaborar la propuesta de plantilla y relación de puestos de trabajo, en función de las necesidades organizativas de la Fundación.

-Negociar el Convenio Colectivo del personal propio de la Fundación, junto al resto de representantes designados.

-Elaborar el Reglamento Orgánico y Funcional de la Fundación.

-Custodiar los archivos y documentación de la Fundación.

-Mantener las relaciones protocolarias e institucionales de la Fundación, sin perjuicio de las competencias del Presidente y del Consejo Rector.

-Adoptar las medidas necesarias para que la conservación y protección del patrimonio artístico de la Fundación quede garantizado, así como dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de los fondos.

-Cualquiera otras funciones de dirección no asignadas expresamente a otro órgano.

4. REQUISITOS

De acuerdo con los Estatutos de la Fundación la persona titular de la Gerencia deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso.

Es de aplicación al desempeño de sus funciones la responsabilidad profesional, personal y directa por la gestión desarrollada, así como la sujeción al control y evaluación por el órgano de la Diputación de Córdoba al que esté adscrito el Organismo, y sin perjuicio de los controles establecidos por la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

Los candidatos al puesto de Gerente deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso.

b) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, así como encontrarse en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

empleo público

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deben dirigirse al Sr. Pte. de la Fundación de Artes Plásticas Rafael Botí y se presentarán en el Registro General del Organismo, Calle Imágenes nº 15, 14001 Córdoba, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

También pueden presentarse en cualquiera de las demás formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en las términos previstos en la normativa del Procedimiento Administrativo Común.

6. DOCUMENTOS E INFORMACIONES QUE DEBE ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD

Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación, en castellano:

a) Currículum vitae pormenorizado y toda la documentación que justifique la titulación académica, formación, experiencia y demás méritos alegados. La documentación se presentará inicialmente mediante copia, responsabilizándose la persona solicitante de la veracidad de los datos aportados, sin perjuicio que la persona seleccionada deba presentar los documentos originales antes de la adopción de acuerdo por el Consejo Rector del Organismo.

b) Certificación emitida por la Entidad correspondiente o Informe de Vida Laboral que acredite el tiempo de servicios o la experiencia profesional desarrollada.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

Se atenderá a la competencia profesional y experiencia de conformidad con el artículo 19 de los Estatutos y en general capacidad e idoneidad para el puesto, conocimientos y/o experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad, competencias de tipo organizativo y/o administrativo, conocimientos y/o experiencia en el funcionamiento de las Administraciones Públicas y Organismos vinculados, experiencia y/o conocimientos de tipo jurídico administrativo y gestión, funcionamiento y dirección de recursos, experiencia en el ámbito institucional y/o representativo, capacidad y habilidades para la relación, interlocución y diálogo con las distintas Administraciones así como Asociaciones y Entidades.

Se podrá recabar la realización de entrevista sobre los méritos alegados, todo ello con carácter previo al informe-propuesta de nombramiento.

Corresponderá al Consejo Rector la designación, de acuerdo al artículo 11 de los Estatutos, a propuesta de la Presidencia".

Lo que se hace público para general conocimiento haciendo saber que frente a la presente, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Consejo Rector de la Fundación Provincial de Artes Plásticas Rafael Botí en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del mismo, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123.1 y 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedi-

miento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa así como cualquier otro recurso que se estime conveniente en defensa de sus intereses.

EL SECRETARIO DE LA FUNDACIÓN BOTÍ

Córdoba, 10 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Secretario, Jesús Cobos Climent.

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 1.847/2024

RELACIÓN DE LA ASPIRANTE SELECCIONADA EN EL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CÓRDOBA, CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A, EN TURNO LIBRE DISCAPACIDAD GENERAL. CÓDIGO L-000217/00*. (Bases publicadas en BOP nº 243, de 22 de diciembre de 2022).

De conformidad con el Acta 2 del Tribunal Calificador del citado proceso selectivo que comprende las calificaciones definitivas con propuesta de contratación laboral fija de plantilla, publicada en cumplimiento de la base OCTAVA de la convocatoria en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, a través de edicto:

CSV 3c9fdbbc06da605d3832de2ceb44637fba457239d, de fecha 19 de abril 2024, la persona seleccionada y propuesta por el Tribunal, al haber obtenido la mayor puntuación resulta ser:

***0684**

A. P.

M. P.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de la base NOVENA de la convocatoria, debiendo la aspirante presentar la documentación indicada en el plazo que en dicha base consta.

EL PRESIDENTE DE LA GMU

Por D.F. Decreto 2023/10089, de 28 de julio de 2023

El Gerente, Julián Álvarez Ortega

Córdoba, 8 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Julián Álvarez Ortega.

Núm. 1.879/2024

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 9 de mayo de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la siguiente modificación presupuestaria, en el presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo:

- Suplemento de crédito por importe de 1.017.435,48€.
- Créditos extraordinarios por importe de 118.054,70€.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en aplicación del artículo 169 de la misma Ley, queda expuesta al público la modificación presupuestaria del Presupuesto del año 2023 referenciada anteriormente, así como los documentos complementarios de ésta en el Servicio de Economía de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sito en la primera planta del edificio principal de la GMU, ubicado

en la Avda. Medina Azahara s/n de esta capital, durante un plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al que aparezca publicado el presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con objeto de que en dicho plazo puedan interponerse las reclamaciones oportunas.

En caso de no haber reclamaciones, la citada modificación se considerará definitivamente aprobada.

Córdoba, a 14 de mayo de 2024

El Presidente de la GMU

Por D.F. Decreto Nº: 2023/10089

El Gerente, Julián Álvarez Ortega

(firma digital)

Córdoba, 14 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Julián Álvarez Ortega.

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

Núm. 1.771/2024

Anuncio de Cobranza

Se pone en conocimiento de los Comuneros de esta Comunidad de Regantes, que durante los días comprendidos entre el 20 de mayo al 19 de junio de 2024, ambos inclusive, estarán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes al primer 50 por 100 de la aportación al Presupuesto de Gastos del año 2024, aprobado por la Asamblea General en fecha 9 de abril de 2024; cuyo importe podrán hacer efectivo en cualquiera de las Entidades Bancarias colaboradoras de esta Comunidad, Cajasur Banco y Caja Rural Ntra. Madre del Sol.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, se iniciarán los trámites establecidos en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, para la exacción de la deuda por la vía administrativa de apremio, con repercusión de los correspondientes intereses de demora y recargos del período ejecutivo, procediéndose al embargo de bienes en cuantía suficiente para cubrir las responsabilidades pecuniarias reclamadas.

Sin perjuicio de la aplicación de las previsiones establecidas en las Ordenanzas de la Comunidad, y de conformidad a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 83 del Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, y el apartado 1 del artículo 212 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, el impago conllevará la prohibición del uso del agua, encontrándose gravada la finca por la deuda.

Contra este acto podrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Presidente de la Comunidad en el plazo de un mes desde su publicación. Podrá interponer, no obstante, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Algallarín, a 6 de mayo de 2024. El Presidente, Fdo. Juan Francisco Lara Cepas.

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba

Núm. 1.945/2024

Título: Extracto de la Convocatoria de Ayudas a la Contrata-

ción PICE Cámara de Comercio de Córdoba. 2024.

BDNS (Identif.) 762161

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:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/762161>)

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios de Córdoba informa de la Convocatoria de ayudas económicas destinadas al fomento del empleo (2024) en el marco de Plan de Capacitación del Programa Integral de Cualificación y Empleo cofinanciado en un 69,64% por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil, al amparo del Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

PRIMERO. Beneficiarios

Empresas y personas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Córdoba que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

SEGUNDO. Objeto

El objeto de esta línea es la concesión de ayudas a las empresas de la demarcación de la Cámara de Comercio de Córdoba que hayan contratado a jóvenes beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, en los términos previstos en la normativa estatal que lo regula, y que al menos hayan finalizado la Formación Específica presencial de cualquier duración recogida en el MOB impartida por la Cámara de Comercio de Córdoba dentro del Plan de Capacitación del Programa PICE.

TERCERO. Convocatoria

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Córdoba Además, puede consultarse a través de la web www.camaracordoba.com

CUARTO. Presupuesto

El presupuesto máximo para la concesión de ayudas en el marco de esta convocatoria es el siguiente: 75.000 €. Las ayudas concedidas serán cofinanciadas en un 69,64% por el Fondo Social Europeo Plus en el marco del Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

QUINTO. Cuantía

El importe de las ayudas por cada joven contratado asciende a 5.000 €.

SEXTO. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes se inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y concluirá el 31 de diciembre de 2024. El plazo para presentar solicitudes podrá concluir de forma previa a la indicada si se agota el presupuesto previsto en la convocatoria.

Córdoba, 20 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Córdoba, Antonio Díaz Córdoba.



Cofinanciado por la Unión Europea



Fondos Europeos

