

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Información pública petición de concesión de aprovechamiento de aguas públicas, en el término municipal de Alcaracejos (Córdoba). Exp. A-4461/2021-ing

p. 2572

Información pública petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas, en el término municipal de Palma del Río (Córdoba). Exp. M-4580/2011-ing

p. 2572

Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Dirección Provincial en Córdoba de la Tesorería General de la Seguridad Social

Resolución de la Tesorería General de la Seguridad Social de Córdoba por la que se convoca subasta pública para la enajenación de un inmueble de su propiedad en la calle Isla Lanzarote esquina Av. Arroyo del Moro, de Córdoba

p. 2572

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Convocatoria para la Provisión de Puestos de Trabajo vacantes en la Diputación Provincial de Córdoba mediante Concurso General de Méritos nº 1/2023

p. 2573

Convocatoria para la Provisión de Puestos de Trabajo vacantes en la Diputación Provincial de Córdoba mediante Concurso Específico de Méritos nº 2/2023

p. 2589

Nombramiento y cese de personal eventual Grupo VOX

p. 2612

Ayuntamiento de Añora

Información pública expediente de Calificación Ambiental y Licencia de Actividad, de reapertura de local para bar con cocina en calle San Martín nº 4 bajo, de esta localidad

p. 2612

Ayuntamiento de Cabra

Aprobación definitiva de modificación del "Reglamento de Condecoraciones, Honores y Distinciones de la Policía Local de Cabra"

p. 2612

Ayuntamiento de Córdoba

Acuerdo nº 164/23 delegación de competencias en el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública o Concejales que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local, en relación con los expedientes de Contratos de Patrocinio

p. 2615

Ayuntamiento de Doña Mencía

Aprobación inicial modificación del "Reglamento para la adjudicación y utilización de Casetas de Feria en Doña Mencía"

p. 2615

Rectificación error material del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía en las Bases del proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal a cubrir por el procedimiento de concurso, de las plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, regulada por la Ley 20/2021

p. 2615

Resolución de 20 de marzo de 2023, de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, del procedimiento extraordinario de estabilización, para proveer diferentes plazas mediante el sistema de concurso

p. 2616

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Información pública expediente para el nombramiento de Hijos Predilectos, Medalla de la Colonia y Colonos del año 2023

p. 2619

Información pública inicio del procedimiento para celebración de Consulta Popular sobre expediente de deslinde de las líneas límite provisionales del municipio

p. 2619

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la Convocatoria de diferentes plazas del proceso de selección de personal laboral fijo, por concurso, derivado de la OPE extraordinaria para estabilización, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

p. 2620

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la Convocatoria para la provisión de plaza de Limpiador/a, por concurso, con carácter excepcional y derivado de la OPE extraordinaria para estabilización, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

p. 2620

Ayuntamiento de Hornachuelos

Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2023

p. 2621

Ayuntamiento de Iznájar

Resolución por la que se delega en la Concejales doña Antonia Gómez Vidal la competencia de la Alcaldía para el acto de autoriza-

ción de matrimonio civil, para el día 29 de abril de 2023

p. 2621

Ayuntamiento de Lucena

Acuerdo de 16 de marzo de 2023, de la Junta de Gobierno Local, por el que se aprueba el Precio Público para la participación en la actividad denominada "Naturaleza en Primavera"

p. 2621

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de un Encargado/a de Biblioteca (C1), en el turno de promoción interna

p. 2621

Ayuntamiento de Moriles

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la prestación compensatoria y prestación patrimonial en suelo rústico

p. 2622

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria para la provisión de 1 plaza de Administrativo, correspondiente a la OEP 2020

p. 2622

Ayuntamiento de Pozoblanco

Aprobación definitiva del Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio 2023

p. 2624

Ayuntamiento de Puente Genil

Decreto de 15 de marzo de 2023, de la Alcaldía, por el que se concede autorización previa al Proyecto de Actuación extraordinaria en suelo rústico, para Implantación de Escuela de Equitación para Doma Clásica en Carretera A-304 Pk 14,4 margen derecha, parcela 114 del Polígono 7, de este término municipal

p. 2628

Ayuntamiento de Rute

Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del procedimiento para la provisión de plazas de personal laboral Administrativo y Técnico, mediante proceso extraordinario de estabilización

p. 2628

Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del procedimiento para la provisión de plazas de personal laboral de Servicios y Subalterno, mediante proceso extraordinario de estabilización

p. 2629

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Subvenciones concedidas en base a la convocatoria aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2021/44, cuyo importe es igual o superior a tres mil euros

p. 2630

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Bienestar Social. Palma del Río (Córdoba)

Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as de los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo 2022 del Instituto Municipal de Bienestar Social

p. 2631

Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas exclusión de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes, mediante el proceso extraordinario de estabilización 2022 del Instituto Municipal de Bienestar Social

p. 2633

Resolución por la que se aprueba la lista provisional la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Peón del Instituto Municipal de Bienestar Social, proceso extraordinario de estabilización 2022

p. 2634

Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes del Patronato Deportivo Muni-

pal, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo 2022

p. 2635

Resolución por la que se aprueba la lista provisional la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes en el Patronato Deportivo Municipal, mediante el proceso extraordinario estabilización 2022

p. 2636

Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes del Patronato Municipal de Cultura, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo 2022

p. 2637

Instituto Provincial de Desarrollo Económico de Córdoba (IPRODECO)

Acuerdo de 20 de marzo de 2023, del Consejo Rector, por el que se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025 de Iprodeco

p. 2640

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Núm. 843/2023

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Nº EXPEDIENTE: A-4461/2021-ing.

PETICIONARIO: Don Juan Castillo Dueñas.

USO: Agropecuario – Otros usos agrarios (Tratamientos Fitosanitarios Olivar 3.02 ha).

VOLUMEN ANUAL (m³/año): 30,2.

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 0,003.

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAPTACIÓN	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Sondeo (Fuera de masa)	Alcaracejos	Córdoba	329050	4235445

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (RD 849/1986), a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación técnica del expediente de la referencia se halla de manifiesto en las Oficinas de este Organismo, sitas en la Plaza de España, Sector II (41071 Sevilla) o bien en su Sede Electrónica <https://www.chguadalquivir.es/informacion-publica#Concesiones>.

Sevilla, 2 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio, Juan Ramis Cirujeda.

Núm. 1.113/2023

MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CONCESIÓN DE AGUAS PÚBLICAS

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Nº EXPEDIENTE: M-4580/2011-ing.

PETICIONARIO: Agrícola Olivarera Palma SL.

USO: Agropecuario – Regadíos Leñosos Olivar 98,7 ha.

VOLUMEN ANUAL (m³/año): 296100.

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 29,6.

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAPTACIÓN	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Directa del río fija (Río	Palma del	Córdoba	288736	4169885

	Guadalquivir	Río			
2	Arroyo innominado (Presa)	Palma del Río	Córdoba	289907	4169371

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

Se trata de un aprovechamiento que dispone de una concesión con expediente origen 17/5346 para riego de 40 ha de frutales por goteo y 28 ha de olivar por goteo, con un volumen máximo de 230.000 m³/año, con toma superficial en el Arroyo "Madre Vieja" del Guadalquivir, la modificación de características consiste en el cambio de cultivo a olivar en las 40 ha. de frutales, así como el aumento de la superficie de riego en 30,70 ha., quedando la superficie total en 98,70 ha. de olivar por goteo.

Asimismo se procede a incluir la balsa como segundo punto de captación de aguas (captación nº 2 de la tabla superior).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (RD 849/1986), a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (D. T.3ª Ley 39/2015).

La documentación técnica del expediente de la referencia se halla de manifiesto en las Oficinas de este Organismo, sitas en la Plaza de España, Sector II (41071 Sevilla) o bien en su Sede Electrónica:

<https://www.chguadalquivir.es/informacion-publica#Concesiones>.

Sevilla, 21 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio, Juan Ramis Cirujeda.

Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones

Dirección Provincial en Córdoba de la Tesorería General de la Seguridad Social

Núm. 1.052/2023

ANUNCIO DE SUBASTA DE INMUEBLE

El Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social, previa autorización ministerial, ha acordado con fecha 14/02/2023, la enajenación en Subasta Pública del siguiente Inmueble perteneciente al Patrimonio de la Seguridad Social:

FINCA URBANA: Parcela sita en calle Isla Lanzarote esquina avenida Arroyo del Moro, de Córdoba. Inscrito en el Registro de la Propiedad nº 2 de Córdoba, finca nº 63822, tomo 1996, libro 1261, folio 140. Tiene una superficie registral de 2.450 m² y una superficie catastral de 2.436 m².

Su referencia catastral es: 2050801UG4925S0001DX.

Condiciones Urbanísticas: Las que se derivan del planeamiento urbanístico a verificar por los interesados en el Ayuntamiento. (Sistema General de Equipamiento SG-EQ).

El tipo mínimo de licitación para la parcela es de 1.078.135,00 € (Un millón setenta y ocho mil ciento treinta y cinco euros). Garantía a constituir para participar en la subasta habrá que depositar el 5% del tipo mínimo de licitación, es decir: 53.906,75€ (Cincuenta y tres mil novecientos seis euros con setenta y cinco céntimos).

La subasta se celebrará en la localidad de Córdoba, en la sede

de la Dirección Provincial de la TGSS, sita en la avenida Ronda de Tejares 23-25, ante la mesa constituida al efecto a las 11,30 horas del día 27 de ABRIL de 2023, y se regirá por las cláusulas administrativas contenidas en el Pliego de Condiciones que se encuentra a disposición de los posibles licitadores en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, Sección de Asuntos Generales y Patrimonio, en calle Ronda de los Tejares 23, CP 14008 de Córdoba. El coste de los anuncios será abonado por los adjudicatarios.

Se admiten ofertas escritas en sobre cerrado que podrán presentarse hasta el 13/04/2022 en el registro de la dirección indicada para la celebración de la subasta o en cualquiera de los previstos en la Ley 39/2015.

Para cualquier tema relacionado con el presente anuncio de subasta se podrá recabar información a través de los teléfonos 957 221 301 o 957 221 300, o a través de la página web de la Seguridad Social www.seg-social.es (Compraventa de inmuebles – venta de inmuebles).

Córdoba, 13 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Director Provincial, Joaquín de Gea Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.103/2023

Mediante resolución núm. 2289 de fecha 21 de marzo de 2023, se ha dictado lo que sigue:

“En el ejercicio de la facultad de la Presidencia prevista en el artículo 34.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, delegada por Decreto de 12 de febrero de 2022, e insertado en el Libro de Resoluciones con el número 2022/816, se resuelve aprobar y publicar las bases de la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS NÚM. 1/2023.

Base 1ª. Ámbito de aplicación

Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso general de méritos, de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo (en adelante, RPT) que se detallan en el ANEXO I de esta convocatoria y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivo, así como en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009 (BOP núm. 117, de 24 de junio de 2009).

Base 2ª. Requisitos y condiciones de participación

Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario y laboral perteneciente a la vigente plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba, cualquiera que sea su condición administrativa, siempre que reúna, alegue y acredite, en su caso, los requisitos exigidos en la RPT y recogidos en esta convocatoria para cada puesto ofertado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general, para poder participar en este concurso el personal deberá contar con un mínimo de dos años de servicio activo en su puesto de trabajo obtenido de forma definitiva, salvo en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo de

destino definitivo y de reingreso al servicio activo en la Diputación Provincial desde situaciones que no conlleven reserva de puesto.

El personal funcionario que ocupe puestos de trabajo mediante adscripción provisional como consecuencia de haber cesado en puestos de libre designación o removido de puestos de concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, tendrá obligación de participar en esta convocatoria, solicitando, al menos, el puesto que ocupe provisionalmente.

Todo ello, con las siguientes excepciones o particularidades:

a) El personal declarado en situación de suspensión firme de funciones no podrá participar en esta convocatoria mientras dure la suspensión.

b) El personal en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

c) El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si ha permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 3ª. Cumplimiento de los requisitos de participación

Los requisitos de participación exigidos deberán mantenerse a lo largo del proceso de concurso y hasta el momento de la toma de posesión en el puesto adjudicado.

Base 4ª. Solicitud y plazo de presentación

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

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

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

Las personas interesadas en participar presentarán una sola solicitud, indicando por orden de preferencia los puestos que se solicitan de entre los incluidos en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos para cada puesto de trabajo. En el caso de no indicar orden de preferencia, se entenderá que corresponde al orden directo de enumeración. A estos efectos, se considerará un solo puesto aquellos incluidos en un mismo código de la RPT.

Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el personal participante, sin que pueda ser objeto de modificación ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la resolución definitiva.

Las personas interesadas presentarán, junto con el modelo de solicitud de participación en el concurso, el ANEXO IV (modelo de autobaremación), así como los documentos justificativos o acreditativos de los méritos a valorar. Se presentarán tantos anexos IV como puestos a solicitar. Los Anexos III y IV que se presenten de-

berán estar firmados.

A estos efectos, serán válidas las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sólo serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud, que estén vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de los méritos obtenidos en el ámbito de la Diputación Provincial referidos al grado consolidado para el personal funcionario, los puestos de trabajo desempeñados y la antigüedad, los cuales se acreditarán mediante certificación expedida por la persona titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial e incorporada de oficio a la solicitud.

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

Base 5ª. Condición de convivencia familiar

En el supuesto de que dos personas participantes que reúnan los requisitos exigidos estén interesadas en los puestos ofertados para un mismo municipio, éstas podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan en este concurso destino en dicho municipio. Si no obtienen destino en dicho municipio, se entenderá sin efecto la petición efectuada por ambas a los puestos de dicho municipio. Quienes se acojan a esta petición condicional, deberán consignarlo en su solicitud con indicación del número del Documento Nacional de Identidad, apellidos y nombre de la otra persona participante y fotocopia del Libro de Familia o similar que acredite la relación de convivencia familiar entre ambos solicitantes.

En aquellos supuestos en los que no se reúnan los requisitos para que pueda ser efectivo el condicionamiento de la solicitud, ésta se entenderá como no condicionada.

Base 6ª. Discapacidad

El personal con discapacidad podrá indicar en la propia solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar el dictamen de los órganos técnicos competentes de la Administración General de la Junta de Andalucía que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en el mismo.

Base 7ª. Valoración de méritos

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

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

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

Seguidamente, la Comisión de Valoración realizará la valoración

de los méritos de las personas que reúnan los requisitos exigidos en el Anexo I de la convocatoria para cada puesto de trabajo solicitado conforme al procedimiento de concurso general:

a) En ningún caso la Comisión podrá calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por las personas aspirantes, salvo que éstas hubieran incurrido en errores aritméticos.

b) No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la RPT para el desempeño del puesto al que se aspira, los cuales, en todo caso, deberá cumplir la persona solicitante.

c) Sólo se valorarán los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que, alegados y acreditados mediante la presentación del Anexo IV, sean autobaremos por el personal participante.

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

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base 8ª de la convocatoria por el orden expresado.

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

Las puntuaciones mínimas para la adjudicación de destino serán las siguientes:

- 2,50 puntos en méritos generales, y
- 1,50 puntos en méritos adecuados al puesto.

Base 8ª. Baremo aplicable

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se realizará conforme al siguiente baremo:

A) Valoración de los méritos generales

A.1. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

Al personal reingresado o removido de su puesto o procedente de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. Al personal en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo

obtenido con carácter definitivo.

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

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

A.2. Grado personal

Por la posesión del grado personal se reconocerá al personal funcionario hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, e impartición de docencia

Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, con una duración mínima de veinte horas, impartidos por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita y sobre las materias especificadas en el Anexo II, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

No se valorarán los cursos de sistemas operativos o de progra-

mas de ofimática de nivel básico, como Word, Excel, Outlook, Internet, etcétera, salvo para el personal de agrupaciones profesionales.

La Comisión de Valoración podrá rechazar la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

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

A.4. Antigüedad

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

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 6,50 puntos, a razón de 0,25 por año.

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

A.5. Circunstancias familiares

Hasta un máximo de 3 puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir alguna de las siguientes circunstancias familiares:

A.5.1. Por destino previo del cónyuge empleado público, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitado/s, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

b) Copia del libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

A.5.2. Por cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que aquéllos/aquellas cumplan doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

A.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente

por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,50 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos/as.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

Mejor atención familiar.- Declaración firmada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

B) Valoración de méritos adecuados al puesto

En todos los puestos de trabajo convocados, relacionados en el Anexo I, sólo se valorará el mérito de la experiencia en los términos y condiciones que se detallan en este apartado.

La experiencia en puestos de trabajo por su adscripción al área funcional correspondiente tendrá una puntuación máxima de 6,00 puntos, valorándose de la forma siguiente:

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

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

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

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que sean computables los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal.

Cuando se hayan suprimido puestos de trabajo, la referencia al Servicio o Departamento, a efectos de acreditar el mérito de la experiencia, se entenderá hecha al nuevo Servicio o Departamento que haya asumido las competencias de los puestos objeto de supresión.

En cumplimiento del artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, el tiempo de disfrute de los permisos regulados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de las excedencias por cuidado de familiar y por razón de violencia de género, será computable a efectos de experiencia en el último puesto ocupado con anterioridad al inicio del permiso o excedencia.

Base 9ª. Resolución del concurso

Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el

Tablón de Edictos Electrónico de la Diputación Provincial.

En el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, las cuales, examinadas por la Comisión, serán elevadas, junto con la propuesta definitiva de adjudicación, al órgano convocante.

La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas propuestas.

El plazo máximo de resolución será de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de ampliación del mencionado plazo, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En todo caso, de dictarse acuerdo de ampliación de plazos, éste se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que pueda ser objeto de publicación en el Tablón de Edictos Electrónico.

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

Base 10ª. Comisión de Valoración

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

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

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

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

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

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

PRESIDENCIA: La persona titular de la Delegación de Recursos Humanos.

VOCALÍAS: Tres personas empleadas públicas de la Diputación, que deberán pertenecer al Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Una persona funcionaria de carrera de la Diputación de la Delegación de Recursos Humanos.

Tres personas empleadas públicas de la Diputación nombradas a propuesta de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de miem-

bros en los órganos de representación unitaria.

SECRETARÍA: La persona titular de la Secretaría General de la Diputación, con voz pero sin voto, o persona que le sustituya.

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

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

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia de la persona que ejerza la Presidencia, la Secretaría y la mitad, al menos, de las vocalías, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

En lo no previsto expresamente en esta base, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la citada Ley 40/2015.

Base 11ª. Protección de datos de carácter personal

En la gestión del concurso el tratamiento de los datos personales se realizará en el correspondiente registro de actividades del Servicio de Recursos Humanos, siendo el responsable del tratamiento la propia Diputación Provincial.

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

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

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

Base 12ª. Destinos

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo establecido para la toma de posesión o que se trate de solicitud condicionada por razones de convivencia familiar, recogida en la Base 5ª. La renuncia de la persona adjudicataria de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

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

servicio.

Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria podrán ser detraídos de la misma cuando no resulte posible su cobertura como consecuencia del cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas, o en los casos de supresión o modificación sustancial de puestos que afecten al procedimiento de provisión en virtud de acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial aprobado antes de la resolución de esta convocatoria.

Base 13ª. Toma de posesión

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

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

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

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

Base 14ª. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en el vigente Acuerdo Diputación-Secciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo y, hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y, como norma supletoria, 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.

Base 15ª. Recursos

Contra la presente convocatoria las personas interesadas podrán interponer potestativamente en el plazo de un mes recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

PD EL/LA DIPUTADO/A DELEGADO/A

Fdo. Electrónicamente

Córdoba, 22 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Juan Graciano Ra-

mos. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos, Inmaculada Silas Márquez.

ANEXO I

SERVICIO/DEPARTAMENTO	CÓD.	DENOMINACIÓN	N	RL	TP	GRUPO	CD	CE	ESCALA	CATEGORIAS	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
Servicio de Presidencia	819	Técnico/a Superior Publicidad y Relaciones Públicas	1	L	CG	A1	24	20.565,95	-		Grado en Publicidad y Relaciones Públicas o equivalente		Abierto al sector público de la Diputación Provincial
Sv. Prov. Asis. Jurídica y Cons. Técnica	85	Auxiliar Técnico/a LEXNET	1	F	CG	C2	16	16.931,84	General				
Servicio de Bienestar Social	936	Jefatura Negociado de Gestión	1	F	CG	C1	20	16.931,84	General				
Sv. Atención Personas Disc. Intelectual	913	Jefatura de Grupo Servicios Generales	1	L	CG	C2	18	18.620,79	-	Servicios Generales		Manipulador de alimentos	Horario a turnos
Sv. Atención Personas Disc. Intelectual	896	Cuidador/a Responsable Velas	2	L	CG	C1 C2	18	21.135,55	-			Manipulador de alimentos	Horario a turnos
Sv. Atención Personas Disc. Intelectual	892	Jefatura de Grupo Cuidadores/as	3	L	CG	C1 C2	18	20.268,44	-	Cuidador/a		Manipulador de alimentos	Horario a turnos
Sv. Atención Personas Disc. Intelectual	890	Encargado/a Servicios Generales	1	F	CG	C2	18	21.801,64	-	Servicios Generales			Factor localización
Sv. Atención Personas Disc. Intelectual	904	Cuidador/a Noches	1	L	CG	C2	16	18.542,41	-			Manipulador de alimentos	Horario a turnos
Departamento de Empleo	960	Jefatura Negociado de Gestión	1	F	CG	C1 C2	18	16.931,84	General				
Departamento de Programas Europeos	984	Responsable Gestión de Programas Europeos	1	F	CG	A2 C1	22	21.450,82	-				
Servicio de Asistencia Económica	318	Jefatura Negociado de Gestión	1	F	CG	C1 C2	18	16.931,84	General				
Departamento Centro Agropecuario	547	Jefatura de Grupo Ganadería	2	L	CG	C2	16	17.649,14	-	Oficial Ganadero			
Departamento Centro Agropecuario	541	Jefatura de Grupo Vivero	1	L	CG	C2	16	16.582,89	-	Oficial 1ª Agrícola			
Departamento de Infraestructuras Rurales	769	Técnico/a Auxiliar Delineación Caminos	1	F	CG	B C1	20	16.735,00	-		Técnico/a Superior en Proyectos de Edificación/ Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil o equivalente		
Departamento de Infraestructuras Rurales	775	Auxiliar de Obras	1	F	CG	C2	18	17.497,96	-	Conductores de Carreteras/ Oficial Albañil/ Oficial Carreteras/ Oficial de Obras y Mantenimiento /Operador/a Maquinaria Obra Pública			
Departamento de Medio Ambiente	568	Auxiliar de Obras Medio Ambiente	1	L	CG	C2	18	17.497,96	-	Conductores de Carreteras/ Oficial Albañil/ Oficial Carreteras/ Oficial de Obras y Mantenimiento /Operador/a Maquinaria Obra Pública			
Dpto. SIGE, Patrimonio e Inventario	703	Técnico/a Medio SIGE Infraestructuras Hidráulicas	1	F	CG	A2	23	21.630,17	-		Ingeniería Técnica de Obras Públicas		
Servicio de Arquitectura y Urbanismo	690	Técnico/a Medio Arquitecto/a Obras y Segur./Salud	1	F	CG	A2	23	21.630,17	-		Arquitectura Técnica	Seguridad en el Trabajo	Destinos Unidades Territoriales
Servicio de Carreteras	614	Encargado/a Zonas	2	L	CG	C1 C2	18	21.801,64	-				Destinos zonales. Sujeto a localización
Servicio de Carreteras	617	Encargado/a Maquinaria	1	L	CG	C1 C2	18	21.801,64	-				Sujeto a localización
Servicio de Carreteras	616	Operador Maquinaria Obra Pública	3	L	CG	C2	17	17.649,14	-			Manejo retroexcavadora y motoniveladora	
Departamento de Juventud y Deportes	857	Jefatura de Grupo Oficial Instalaciones	1	L	CG	C2	18	18.620,79	Laboral				Horario a turnos
Departamento de Parque y Talleres	184	Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación	1	F	CG	C2	16	24.578,13	-				Plena dedicación
Departamento de Parque y Talleres	185	Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación	2	L	CG	C2	16	24.578,13	-				Plena dedicación
Dpto. de Ediciones, Publicaciones y BOP	248	Jefatura de Grupo Preimpresión, Maquetación y Diseño	1	L	CG	C2	16	16.582,89	-	Oficial 1ª Maquetación y Diseñador Oficial 1ª Preimpresión			
Secretaría General	70	Habilitador/a Secretaría y Tramitación de Procedimientos	1	F	CG	C1 C2	18	17.789,84	-				
Servicio de Hacienda	490	Jefatura Negociado Programas y Proyectos de Gastos	1	F	CG	C1 C2	18	16.931,84	General				

Servicio de Intervención	458	Jefatura Negociado Contabilidad	1	F	CG	C1 C2	18	16.931,84	General			
Servicio de Intervención	459	Jefatura Negociado Control Interno	1	F	CG	C1 C2	18	16.931,84	General			
Servicio de Patrimonio	116	Responsable Equipo Electricidad	1	F	CG	C1	20	19.783,09	-	Oficial Electricidad	Sujeto a localización	
Servicio de Patrimonio	123	Responsable Equipo Albañilería	1	L	CG	C2	17	17.931,56	-			
Servicio de Patrimonio	130	Oficial 1ª Servicios	1	L	CG	C2	16	23.907,46	-		Plena dedicación	
Servicio de Patrimonio	142	Jefatura de Grupo Subalternos	1	F	CG	C2	16	23.907,47	-		Plena dedicación	
Servicio de Patrimonio	43	Subalterno Ordenanza Presidencia	2	F	CG	E	13	15.596,65	-		Especial dedicación	
Servicio de Tesorería	406	Jefatura Negociado Alta Y Gestión de Terceros	1	F	CG	C1 C2	18	16.931,84	General			
Servicio de Tesorería	410	Jefatura Negociado Pagos	1	F	CG	C1 C2	18	16.931,84	General			

ANEXO II**Cursos de formación y perfeccionamiento****A. Materias comunes para los puestos convocados.**

Podrán valorarse, en su caso, aquellos cursos relacionados con las siguientes materias consideradas comunes:

- Procedimiento administrativo común.
- Régimen jurídico del sector público.
- Contratación administrativa.
- Administración Electrónica.
- Transparencia en la Administración Pública.
- Portal del Empleado.
- Protección de datos de carácter personal.
- Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.
- Técnicas de información y atención al público.
- Aplicaciones informáticas de gestión en el sector de la actividad concreta.
- Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo de nivel avanzado.
- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Prevención de riesgos laborales generales y específicos de la actividad concreta.
- Trabajo en equipo.
- Técnicas de organización del trabajo.
- Políticas de igualdad de género e igualdad de oportunidades.
- Calidad en la Administración Pública.

B. Materias concretas para los puestos convocados.**1. Auxiliar Técnico/a LEXNET-código 85:**

- Informática y aplicaciones informáticas de gestión.
- Haciendas Locales.
- Responsabilidad patrimonial.

2. Jefatura Negociado de Gestión-código 936:

- Nuevas tecnologías.
- Gestión y organización de archivos.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.
- Contabilidad en la Administración Local.
- Programa de Gestión de Subvenciones.
- Programa del Gestor de Expedientes.
- Herramientas y Utilidades de Google.

3. Jefatura Negociado de Gestión-código 960:

- Profesores Responsables del Aula Mentor.
- Actualización administrativa para mandos intermedios.
- Herramientas y Utilidades de Google.

4. Responsable Gestión de Programas Europeos-código 984:

- Gestión y Diseño de Proyectos Europeos en las Entidades Locales.
- Fondos Europeos.
- Herramientas y Utilidades Google.
- Aplicaciones relacionadas con la e-administración.
- Registro de documentos
- Idiomas (B1).

5. Jefatura Negociado de Gestión-código 318:

- Informática.
- Ofimática.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Agenda 2030.

6. Jefatura de Grupo Ganadería-código 547:

- Bienestar animal en el transporte.
- Aplicador de Biocidas para la higiene veterinaria.
- Sanidad, alimentación y reproducción animal.
- Mantenimiento en explotaciones agropecuarias.

7. Técnico/a Auxiliar Delineación Caminos-código 769:

- Técnicas de comunicación.
- Competencias profesionales de colectivos.
- Administración Local.
- Aplicación CAD-CAM.
- Cartografía.
- Revit.
- SIG.
- Qgis.
- GEOCIR Caminos Municipales.

8. Auxiliar de Obras-código 773:

- Técnicas de comunicación
- Competencias profesionales de colectivos.
- Código de circulación.
- Pavimentos de hormigón.
- Instalaciones sistemas de saneamiento y abastecimiento.
- Explotación y conservación de viales.
- Manejo de maquinaria de obra pública.
- Interpretación de planos, mediciones y Topografía aplicada.

9. Auxiliar de Obras Medio Ambiente-código 568:

- Trabajos en altura.
- Manejo de maquinaria de obras.
- Conservación y mantenimiento de caminos.
- Competencias en mandos intermedios.
- Organización personal del trabajo.
- Obras en infraestructuras civiles municipales.
- Técnicas y materiales de mantenimiento.
- Mantenimiento de carreteras.

- Interpretación de planos y mediciones.
- Atención primaria en accidentes de obra.
- Topografía básica.

10. Técnico/a Medio SIGE Infraestructuras Hidráulicas-código 703:

- **Cursos de acceso, explotación, utilización o reutilización del SIG Provincial** en cualquiera de sus temáticas.
- Cursos utilización QGIS en cualquiera de sus niveles.
- Cursos de realización de complementos o scripts en el lenguaje R.
- Cursos de realización de complementos o scripts en el lenguaje Python.
- Cursos de realización de complementos o scripts en el lenguaje PyQGIS.

11. Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación-código 185:

- Actualización del Código de Circulación.
- Protocolos de actuación en caso de accidentes de tráfico.
- Conducción eco-eficiente.
- Conducción evasiva.
- Primeros auxilios.
- Mecánica general y mecánica preventiva.

12. Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación-código 184:

- Actualización del Código de Circulación.
- Protocolos de actuación en caso de accidentes de tráfico.
- Conducción eco-eficiente.
- Conducción evasiva.
- Primeros auxilios.
- Mecánica general y mecánica preventiva.

13. Jefatura de Grupo Preimpresión, Maquetación y Diseño-código 248:

- Aplicaciones informáticas: Photoshop, Indesign, Acrobat, Corel, Acrobat Profesional, diseño gráfico, creación y modificación de pdf, Gimp, Scribus, Apogee y, todos los relacionados con las artes gráficas.

14. Habilitado/a Secretaría y Tramitación de Procedimientos-código 70:

- Responsabilidad patrimonial.
- Régimen Jurídico de Actos y Acuerdos Locales,.
- Convenios de colaboración y subvenciones públicas.
- Régimen de los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional.

15. Jefatura Negociado Programas y Proyectos de Gastos-código 490:

- Hacienda Local.
- Presupuesto de las Entidades Locales, gasto público y contabilidad presupuestaria de gastos. Estabilidad presupuestaria, Regla de Gasto, Sostenibilidad Financiera y Liquidación del presupuesto.
- Contabilidad: Contabilidad Pública Local, General y analítica o de costes.
- Operaciones Financieras en las Entidades Locales y endeudamiento.

16. Jefatura Negociado Contabilidad-código 458:

- Función interventora y control interno.

- Control financiero permanente.
- Auditoría pública y privada.
- Función de contabilidad.
- Control financiero en general.
- Servicios públicos.
- Estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
- Recursos humanos y personal.
- Matemáticas financieras.
- Gestión presupuestaria de las Administraciones Públicas.
- Gestión de la tesorería, ingresos y recaudación.
- Régimen jurídico de las subvenciones públicas.
- Programas informáticos (GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal web...).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad patrimonial.
- Sociedades mercantiles públicas.

17. Jefatura Negociado Control Interno-código 459:

- Función interventora y control interno.
- Control financiero permanente.
- Auditoría pública y privada.
- Función de contabilidad.
- Control financiero en general.
- Servicios públicos.
- Estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
- Recursos humanos y personal.
- Matemáticas financieras.
- Gestión presupuestaria de las Administraciones Públicas.
- Gestión de la tesorería, ingresos y recaudación.
- Régimen jurídico de las subvenciones públicas.
- Programas informáticos (GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal web...).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad patrimonial.
- Sociedades mercantiles públicas.

18. Oficial 1ª Servicios-código 130:

- Protocolo y organización de eventos.
- Instalaciones eléctricas y de iluminación en edificios.
- Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.

19. Responsable Equipo Electricidad-código 116:

- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Instalaciones eléctricas y de alumbrado en edificios.
- Instalaciones de calefacción, climatización y ventilación. Eficiencia energética.
- Instalaciones de telecomunicación, audiovisuales y de protección contra incendios.

20. Responsable Equipo Albañilería-código 123:

- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Técnicas de infraestructuras e instalaciones en edificios. Eficiencia energética.

21. Subalterno Ordenanza Presidencia-código 43:

- Protocolo y organización de eventos.
- Servicios de conserjería.

22. Oficial 1º Servicios-código 133:

- Protocolo y organización de eventos.
- Instalaciones eléctricas y de iluminación en edificios.
- Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.

23. Jefatura de Grupo Subalternos-código 142:

- Protocolo y organización de eventos.
- Servicios de conserjería.

24. Para el resto de puestos se valorarán los cursos relacionados con las correspondientes áreas de actividad administrativa, que se detallan en el siguiente cuadro:

Código	Puesto	Área de actividad
819	Técnico/a Superior Publicidad y Relaciones Públicas	Comunicación
541	Jefatura de Grupo Vivero	Agricultura y Jardinería
857	Puesto Jefatura de Grupo Oficial Instalaciones	Mantenimiento
690	Técnico/a Medio Arquitecto/a Obras y Seguridad/Salud	Arquitectura y Urbanismo
614	Encargado/a Zonas	Mecánica y conducción de vehículos
616	Operador/a Maquinaria Obra Pública	Mecánica y conducción de vehículos
617	Encargado/a Maquinaria	Mecánica y conducción de vehículos
406	Jefatura Negociado Alta y Gestión de Terceros	Tesorería y Hacienda
410	Jefatura Negociado Pagos	Tesorería y Hacienda
892	Jefatura de Grupo Cuidadores/as	Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas
904	Cuidador/a Noches	Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas
896	Cuidador/a Responsable Velas	Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas
890	Encargado/a Servicios Generales	Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas
913	Jefatura de Grupo Servicios Generales	Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas

ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

I. DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfono	Código postal
Domicilio	Localidad	Provincia

II. DATOS PROFESIONALES

Situación Administrativa	Puesto actual	Nivel
Fecha de posesión del último puesto definitivo	Grupo de pertenencia	<input type="checkbox"/> Personal funcionario <input type="checkbox"/> Personal laboral

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP	
--	--

III. PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD

ORDEN	PUESTO/S SOLICITADO/S
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

IV. ¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR?

NO	
SI	LOCALIDAD _____

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

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

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

Fdo.:

Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, la Diputación Provincial de Córdoba le informa que los datos de carácter personal facilitados en esta solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento "Gestión de personal".

Puede acceder a una información adicional en la web <https://dipucordoba.es/aviso-legal/>

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

ANEXO IV
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN
(A cumplimentar uno por cada puesto solicitado)

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF		

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO

Servicio/Departamento		
Código del puesto	Nivel	Denominación

A) VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES:**A.1. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)**

Último puesto definitivo	Denominación del puesto-código	Nivel	< 2 años	= ó > 2 años	Puntos	Puntos
Superior nivel						
Igual nivel						
Inferior en 1 ó 2 niveles						
Inferior en 3 o más niveles						
Total por trabajo desarrollado						

A.2. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

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

A.3. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

A. Por la asistencia a cursos	Nº cursos	Con aprovechamiento (+0,10 puntos por curso)	Puntos	Puntos
De 20 a menos de 40 horas: 0,3 puntos				
De 40 a menos de 100 horas: 0,5 puntos				
De 100 o más horas: 1 punto				
Total por asistencia a cursos				

B. Por la impartición de cursos (máximo 0,50 puntos)	Nº horas	Puntos (0,10 por cada 10 horas)	Puntos
Total por formación y perfeccionamiento (A+B)			

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

A.5. VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)			
Por concurrir alguna/s de las siguientes circunstancias familiares	Puntos	Puntos	
A.5.1. Destino previo del cónyuge empleado público (máx. 1,5 puntos)			
A.5.2. Cuidado de un/a hijo/a menor de 12 años (máx. 1,5 puntos)			
A.5.3. Por cuidado de un familiar (máx. 1,5 puntos)			
Total por circunstancias familiares			

B) VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO

EXPERIENCIA (MÁXIMO 6 PUNTOS)			
Descripción del mérito según las bases de la convocatoria	Meses	Puntos	Puntos
0,20 puntos/mes en puestos de igual o superior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 6 puntos)			
0,125 puntos/mes en puestos de inferior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 3 puntos)			
Total por méritos específicos adecuados al puesto			

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)			

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

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

Fdo.:

Núm. 1.104/2023

Mediante resolución núm. 2290, de fecha 21 de marzo de 2023, se ha dictado lo que sigue:

“En el ejercicio de la facultad de la Presidencia prevista en el artículo 34.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, delegada por Decreto de 12 de febrero de 2022, e insertado en el Libro de Resoluciones con el número 2022/816, se resuelve aprobar y publicar las bases de la siguiente

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS NÚM. 2/2023

Base 1ª. Ámbito de aplicación

Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo (en adelante, RPT) que se detallan en el Anexo I de esta convocatoria y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivo, así como en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009 (BOP núm. 117, de 24 de junio de 2009).

Base 2ª. Requisitos y condiciones de participación

Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario y laboral perteneciente a la vigente plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba, cualquiera que sea su condición administrativa, siempre que reúna, alegue y acredite, en su caso, los requisitos exigidos en la RPT y recogidos en esta convocatoria para cada puesto ofertado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general, para poder participar en este concurso el personal deberá contar con un mínimo de dos años de servicio activo en su puesto de trabajo obtenido de forma definitiva, salvo en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo de destino definitivo y de reingreso al servicio activo en la Diputación Provincial desde situaciones que no conlleven reserva de puesto.

El personal funcionario que ocupe puestos de trabajo mediante adscripción provisional como consecuencia de haber cesado en puestos de libre designación o removido de puestos de concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, tendrá obligación de participar en esta convocatoria, solicitando, al menos, el puesto que ocupe provisionalmente.

Todo ello, con las siguientes excepciones o particularidades:

a) El personal declarado en situación de suspensión firme de funciones no podrá participar en esta convocatoria mientras dure la suspensión.

b) El personal en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

c) El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si ha permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 3ª. Cumplimiento de los requisitos de participación

Los requisitos de participación exigidos deberán mantenerse a

lo largo del proceso de concurso y hasta el momento de la toma de posesión en el puesto adjudicado.

Base 4ª. Solicitud y plazo de presentación

Las solicitudes de participación en el concurso, conforme al modelo del Anexo III de la convocatoria, se dirigirán a la Presidencia de la Diputación Provincial y se presentarán en el Registro General en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o por cualquiera de las formas que determina artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Las personas interesadas en participar presentarán una sola solicitud, indicando por orden de preferencia los puestos que se solicitan de entre los incluidos en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos para cada puesto de trabajo. En el caso de no indicar orden de preferencia, se entenderá que corresponde al orden directo de enumeración. A estos efectos, se considerará un solo puesto aquellos incluidos en un mismo código de la RPT.

Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el personal participante, sin que pueda ser objeto de modificación ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la resolución definitiva.

Las personas interesadas presentarán, junto con el modelo de solicitud de participación en el concurso, el ANEXO IV (modelo de autobaremación), así como los documentos justificativos o acreditativos de los méritos a valorar. Se presentarán tantos anexos IV como puestos a solicitar. Los Anexos III y IV que se presenten deberán estar firmados.

A estos efectos, serán válidas las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sólo será objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud, que estén vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de los méritos obtenidos en el ámbito de la Diputación Provincial referidos al grado consolidado para el personal funcionario, los puestos de trabajo desempeñados y la antigüedad, los cuales se acreditarán mediante certificación expedida por la persona titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial e incorporada de oficio a la solicitud.

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

Base 5ª. Condición de convivencia familiar

En el supuesto de que dos personas participantes que reúnan los requisitos exigidos estén interesadas en los puestos ofertados para un mismo municipio, éstas podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan en este concurso destino en dicho municipio. Si no obtienen destino en dicho municipio, se entenderá sin efecto la

petición efectuada por ambas a los puestos de dicho municipio. Quienes se acojan a esta petición condicional, deberán consignarlo en su solicitud con indicación del número del Documento Nacional de Identidad, apellidos y nombre de la otra persona participante y fotocopia del Libro de Familia o similar que acredite la relación de convivencia familiar entre ambos solicitantes.

En aquellos supuestos en los que no se reúnan los requisitos para que pueda ser efectivo el condicionamiento de la solicitud, ésta se entenderá como no condicionada.

Base 6ª. Discapacidad

El personal con discapacidad podrá indicar en la propia solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar el dictamen de los órganos técnicos competentes de la Administración General de la Junta de Andalucía que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en el mismo.

Base 7ª. Valoración de méritos

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

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

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

Seguidamente, la Comisión de Valoración realizará la valoración de los méritos de las personas que reúnan los requisitos exigidos en el Anexo I de la convocatoria para cada puesto de trabajo solicitado conforme al procedimiento de concurso específico:

a) En ningún caso la Comisión podrá calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por las personas aspirantes, salvo que éstos hubieran incurrido en errores aritméticos.

b) No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la RPT para el desempeño del puesto al que se aspira, los cuales, en todo caso, deberá cumplir la persona solicitante.

c) Sólo se valorarán los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que, alegados y acreditados mediante la presentación del Anexo IV, sean autoba-remados por el personal participante.

d) Este concurso consta de dos fases:

-En la primera fase la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren.

-En la segunda fase la Comisión de Valoración realizará las siguientes actuaciones, que tienen carácter preceptivo para cada puesto de trabajo solicitado:

Primero, comprobará y valorará los méritos específicos adecuados a las características y funciones del puesto, alegados y acreditados por las personas concursantes. Las funciones principales se detallan en el Anexo II de la convocatoria, y

Segundo, valorará la memoria y su defensa oral. Para ello, la

Comisión, una vez examinada la documentación aportada por las personas concursantes, convocará a las que hayan superado la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase. La presentación de la memoria y la asistencia a la defensa oral será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto.

e) Concluidas ambas fases, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta. Las personas adjudicatarias de los puestos tendrán que haber alcanzado las siguientes puntuaciones mínimas:

- 2,50 puntos en méritos generales y

- el 25% de la puntuación máxima de la segunda fase en el puesto de trabajo de que se trate.

f) La adjudicación de cada puesto vendrá dada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación de destino, y el orden de prioridad de puestos expresado en la solicitud. Dicha puntuación se obtendrá de la suma de los resultados finales de cada una de las dos fases. En tal caso, los resultados correspondientes a la segunda fase que deriven de la valoración no reglada de méritos específicos, se obtendrán con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del 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.

Base 8ª. Baremo aplicable

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se realizará conforme al siguiente baremo:

1. PRIMERA FASE

A) Valoración de los méritos generales

A.1. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

Al personal reingresado o removido de su puesto o procedente de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. Al personal en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Or-

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

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

A.2. Grado personal

Por la posesión del grado personal se reconocerá al personal funcionario hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por grado personal de igual a superior nivel al puesto al que se concursa: 3,00 puntos.
- Por grado personal inferior en 1 nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos.
- Por grado personal inferior en 2 niveles al del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.
- Por grado personal inferior en 3 niveles al del puesto al que se concursa: 1,50 puntos.
- Por grado personal inferior en 4 niveles al del puesto al que se concursa: 1,00 punto.

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, e impartición de docencia

Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, con una duración mínima de veinte horas, impartidos por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita y sobre las materias especificadas en el Anexo II, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- a) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.
- b) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.
- c) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

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

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

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

No se valorarán los cursos de sistemas operativos o de programas de ofimática de nivel básico, como Word, Excel, Outlook, Internet, etcétera.

La Comisión de Valoración podrá rechazar la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

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

A.4. Antigüedad

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

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 6,50 puntos, a razón de 0,25 por año.

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

A.5. Circunstancias familiares

Hasta un máximo de 3 puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir alguna de las siguientes circunstancias familiares:

A.5.1. Por destino previo del cónyuge empleado público, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitado/s, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- b) Copia del libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

A.5.2. Por cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que aquéllos/aquellas cumplan doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

A.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,50 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorga-

da por el cuidado de hijos/as.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

2. SEGUNDA FASE

2.A. Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

En todos los puestos de trabajo convocados, relacionados en el Anexo I, sólo se valorará el mérito de la experiencia en los términos y condiciones que se detallan en este apartado.

La experiencia en puestos de trabajo por su adscripción al área funcional correspondiente tendrá una puntuación máxima de 5,00 puntos, valorándose de la forma siguiente:

- 1,00 punto/año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo o contratación fija, desempeñando puestos de trabajo del mismo o superior nivel al convocado en el Servicio/Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo o contratación fija, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel al convocado en el Servicio/Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo o contratación fija, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel al convocado (máximo 2 puntos).

La experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de trabajo ocupados de manera provisional se valorará aplicando un coeficiente corrector del 0,50 sobre la puntuación resultante.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que sean computables los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal.

Cuando se hayan suprimido puestos de trabajo, la referencia al Servicio o Departamento, a efectos de acreditar el mérito de la experiencia, se entenderá hecha al nuevo Servicio o Departamento que haya asumido las competencias de los puestos objeto de supresión.

En cumplimiento del artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, el tiempo de disfrute de los permisos regulados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Pú-

blico y de las excedencias por cuidado de familiar y por razón de violencia de género, será computable a efectos de experiencia en el último puesto ocupado con anterioridad al inicio del permiso o excedencia.

2.B. La memoria y la entrevista

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, con base en la descripción de funciones incorporada al Anexo II de la convocatoria.

La memoria se presentará en el registro de entrada de la Diputación, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de..." (según el puesto que se solicite), dentro del plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco folios impresos por una sola cara con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm. También deberá presentarse la memoria en soporte informático dentro del sobre cerrado.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante treinta minutos como máximo. A continuación los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado. Antes de que se celebre la defensa de la memoria y la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias, que, previamente, se les facilitarán con un plazo mínimo de cinco días hábiles. En la entrevista será también objeto de comprobación y valoración, respecto de aquellos puestos de trabajo para los que así lo delimite la RPT, la posesión de conocimientos profesionales específicos no derivados de la posesión de diplomas o títulos.

La memoria y su defensa oral y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de 6 puntos. En la memoria se valorará la presentación, el contenido y la estructura. En la defensa oral, el lenguaje y la capacidad de comunicación, y en la entrevista, la capacidad de respuesta. Las calificaciones de la memoria, su defensa oral y la entrevista serán consignadas por cada miembro de la Comisión en el documento que se les facilitará al efecto y que será entregado a la persona que ejerza la Secretaría de la Comisión de Valoración. Una vez haya concluido la intervención de las personas aspirantes, se procederá a la suma de las puntuaciones otorgadas, excluidas la máxima y la mínima y se dividirá entre el número de miembros restantes de la Comisión.

Base 9ª. Resolución del concurso

Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón de Edictos Electrónico de la Diputación Provincial.

En el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, las cuales, examinadas por la Comisión, serán elevadas, junto con la propuesta definitiva de adjudicación, al órgano convocante.

La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas propuestas.

El plazo máximo de resolución será de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de ampliación del men-

cionado plazo, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En todo caso, de dictarse acuerdo de ampliación de plazos, éste se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que pueda ser objeto de publicación en el Tablón de Edictos Electrónico.

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

Base 10ª. Comisión de Valoración

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

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

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

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

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

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

Presidencia: la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos.

Vocalías: tres personas empleadas públicas de la Diputación, que deberán pertenecer al Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Una persona funcionaria de carrera de la Diputación de la Delegación de Recursos Humanos.

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

Secretaría: la persona titular de la Secretaría General de la Diputación, con voz pero sin voto, o persona que le sustituya.

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

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

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia de la persona que ejerza la Presidencia,

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

En lo no previsto expresamente en esta Base, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la citada Ley 40/2015.

Base 11ª. Protección de datos de carácter personal

En la gestión del concurso el tratamiento de los datos personales se realizará en el correspondiente registro de actividades del Servicio de Recursos Humanos, siendo el responsable del tratamiento la propia Diputación Provincial.

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

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

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

Base 12ª. Destinos

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo establecido para la toma de posesión o que se trate de solicitud condicionada por razones de convivencia familiar, recogida en la Base 5ª. La renuncia de la persona adjudicataria de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria podrán ser detraídos de la misma cuando no resulte posible su cobertura como consecuencia del cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas, o en los casos de supresión o modificación sustancial de puestos que afecten al procedimiento de provisión en virtud de acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial aprobado antes de la resolución de esta convocatoria.

Base 13ª. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El cambio de residencia deberá justificarse documentalmente ante el órgano convocante mediante la presentación del certificado de empadronamiento u otro documento que acredite el mismo, no generando

adicionalmente derecho al permiso por cambio de domicilio establecido en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral.

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

Podrá diferirse el cese por necesidades del servicio hasta veintidós días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinada la persona adjudicataria.

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

Base 14ª. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en el vigente Acuerdo Diputación-Secciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo y, hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será de aplicación la normativa sobre esta materia conteni-

da en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y, como norma supletoria, 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.

Base 15ª. Recursos

Contra la presente convocatoria las personas interesadas podrán interponer potestativamente en el plazo de un mes recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

PD EL/LA DIPUTADO/A DELEGADO/A

Fdo. por medios electrónicos

Córdoba, 22 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

ANEXO I

SERVICIO/DEPARTAMENTO	CÓD.	DENOMINACIÓN	N	RL	TP	GRUPO	CD	CE	ESCALA	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
Servicio de Presidencia	20	Responsable Agenda 2030	1	F	CE	A1	25	32.047,84	-			Especial dedicación
Departamento de Cultura	833	Responsable de Administración	1	L	CE	C1	22	22.534,80	-			
Departamento de Empleo	955	Responsable Gestión Proyectos Empleo	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	-			
Dpto. de Administración Electrónica	51	Adjunta Jefatura de Sección - Desarrollo e Innovación Tecn.	1	F	CE	A2 C1	22	21.450,82	General		Transparencia y Protección de Datos. Google/Wordpress	
Dpto. de Administración Electrónica	55	Adjunta Jefatura de Sección - Administración Electrónica	1	F	CE	A2 C1	22	21.450,82	General		Transparencia y Protección de Datos. Google/Wordpress	
Servicio de Asistencia Económica	311	Responsable Técnica Supervisión Proyectos	1	F	CE	A1 A2	24	27.320,41	-			
Dpto. SIGE, Patrimonio e Inventario	645	Asesora Técnica Articulación Territorial	1	F	CE	A1	25	29.142,77	-	Arquitectura		
Dpto. SIGE, Patrimonio e Inventario	731	Auxiliar Técnica Geoesestadística	1	L	CE	C2	18	17.497,96	-		Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica	
Departamento de Juventud y Deportes	852	Responsable Centro Información Juvenil	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	-			
Dpto. de Ediciones, Publicaciones y BOP	231	Jefa Negociado Producción	1	L	CE	C2	18	18.223,39	Especial		Impresión, encuadernación, preimpresión y diseño	Peligrosidad
Secretaría General	59	Responsable Administración Secretaría-Registro	1	F	CE	C1	22	22.318,00	General			
Secretaría General	61	Técnico/a Especialista Secretaría-Registro	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	General			
Servicio de Intervención	427	Técnico/a Apoyo Área de Control	2	F	CE	A1 A2	24	23.575,41	-			Abierto al sector público de la Diputación Provincial
Servicio de Intervención	447	Adjunta Jefatura de Sección Control Interno	2	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	-			
Servicio de Patrimonio	93	Adjunta Jefatura Servicio de Obras e Inmuebles	1	F	CE	A1 A2	26	32.047,84	-	Arquitectura Superior/Técnica	Gestión de Vivienda Protegida y Suelo	Especial dedicación
Servicio de Patrimonio	131	Responsable de Actuaciones Propias	1	F	CE	C1	22	30.276,25	-	Grado Superior en Prevención de Riesgos Profesionales		Plena dedicación
Servicio de Recursos Humanos	342	Adjunta Jefatura Sección Selección y Provisión Puestos	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	General		Aplicaciones gestión recursos humanos	
Servicio de Recursos Humanos	351	Adjunta Jefatura Sección Registro de Personal	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	General		Aplicaciones gestión recursos humanos	

ANEXO II

SERVICIO DE PRESIDENCIA

Código 20-Responsable Agenda 2030

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Realizar tareas de colaboración y facilitación de las establecidas en el Programa de Actuaciones para el Comisionado de la Agenda 2030, con informes, propuestas, seguimiento y observación de progreso para con las herramientas de implementación que lleva a cabo la Diputación de Córdoba, entre otras:
 - Planificación: hacia una Estrategia o Agenda 2030 Provincial y localización y alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del resto de planificación de la institución provincial.
 - Normalización: observación y facilitación de alineación con ODS
 - Gobernanza: facilitación de procesos e identificación para su participación de promotores de ODS con interés en la provincia
 - Presupuestación: facilitación de alineación ODS en convocatorias de subvenciones y análisis del Presupuesto de la institución provincial.
 - Difusión para la comunicación efectiva: facilitación del Grupo de Trabajo para los ODS de la Red Cordobesa de Municipios hacia la Sostenibilidad y Observatorio de Sostenibilidad de la Provincia de Córdoba, con puesta en valor de localización y alineación de la difusión de las actuaciones en las que participa la institución provincial.
- Realizar técnicamente la facilitación de la localización y alineación de los ODS que ha de estar en la base de los proyectos y/o metas específicas que necesita la provincia de Córdoba para cumplir con la Agenda 2030, susceptibles de ser actuaciones cofinanciadas con fondos europeos, en el marco de los recursos que ofrece el Plan España Puede (Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia), inspirado en la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

- Gestión por objetivos.
- Financiación y gestión de fondos europeos.
- Habilidades directivas.
- Administración Electrónica.
- Organización del trabajo y trabajo en equipo.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad.
- Subvenciones públicas.
- Cooperación internacional.
- Contratación pública.
- Procedimiento administrativo.
- Participación ciudadana y colaborativa.
- Control de calidad.
- Desarrollo sostenible.
- Agendas locales.
- Ofimática avanzada.
- Teletrabajo.
- Prevención de riesgos.

DEPARTAMENTO DE CULTURA**Código 833-Responsable de Administración****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Dominar los procesos y trámites administrativos para agilizar los servicios del Departamento.
- Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos y asignar responsabilidades al personal para garantizar la máxima eficiencia.
- Planificar las tareas administrativas del Departamento: registro, procesamiento, transmisión de documentos; verificación de la documentación para ejecutar un trámite concreto; seguimiento de los procedimientos de las convocatorias así como de los programas de actividades.
- Gestión contable y presupuestaria.
- Atención a la ciudadanía.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Subvenciones.
- Actos administrativos.
- Procedimiento Administrativo Común.
- Recursos ofimáticos.
- Organización administrativa.
- Gestión y organización de archivos.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.
- Contabilidad en la Administración Local.
- Comunicación y atención al Ciudadano.
- Administración Electrónica.
- Programa de Gestión de Subvenciones.
- Programa del Gestor de Contenidos.
- Programa del Gestor de Expedientes.
- Eprical contabilidad pública.
- Teletrabajo.
- Herramientas de Google.
- Ley de Transparencia.
- Ofimática avanzada.
- Ley de Protección de Datos.
- Gestión de equipos.

DEPARTAMENTO DE EMPLEO**Código 955-Responsable Gestión Proyectos Empleo****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la elaboración de Bases de cada una de las convocatorias de subvenciones de Empleo, así como en la programación del desarrollo de las mismas.
- Distribución de tareas al personal administrativo adscrito al Departamento.
- Gestión, supervisión y colaboración en la tramitación de todo el procedimiento requerido en las convocatorias de subvenciones, desde la publicación de las bases hasta su finalización con la resolución definitiva de la concesión.
- Asistencia a comisiones evaluadoras para la resolución de las convocatorias de subvenciones.

- Asistencia a comisiones de seguimiento y evaluación en las convenios nominativos.
- Comprobación, gestión del procedimiento e informes de las justificaciones de subvenciones concedidas en las convocatorias de concurrencia competitiva y de concesión directa en el Departamento.
- Tramitación e informes de expedientes de reintegro que corresponden para cada Convocatoria.
- Gestión, tramitación e informes de los expedientes procedentes de Control Financiero de la Función Interventora.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Curso Superior de Gestión de Entidades Locales.
- Estudio de Métodos y Procedimientos de Trabajo.
- Las Subvenciones Públicas de las Entidades Locales.
- Fiscalización y Control Financiero de Subvenciones
- Control Interno y Fiscalización Previa.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Código 55-Adjuntía Jefatura de Sección – Administración Electrónica

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Administración de los programas de gestión (CIE, GAE, GCO, ADM, EPRIPER, GEX, SUBV, RES, EDICTOS, GNT, GESTIÓN FORMACIÓN, ULTRA VNC, SEC, Gestor de certificados, Cartera Electrónica).
- Desarrollo, programación de procedimientos administrativos y trámites en Sede Electrónica a través del Gestor de Trámites. Realización de revisiones y controles de calidad de los mismos, seguimiento y evaluación en sus distintas fases. Realización de análisis y propuestas de mejoras.
- Descarga de procedimientos CEP@L e integración con nuestros sistemas.
- Coordinación y seguimiento del Portal de Transparencia de la institución provincial en base a la normativa vigente y acompañamiento al resto del sector público institucional.
- Programación de integración entre Sede y resto de aplicaciones (Gestión de Expedientes, Subvenciones, Tablón, Registro, Portal de Transparencia, Notificaciones).
- Incorporación de tareas complejas en la gestión de expedientes.
- Gestión de las obligaciones derivadas de la normativa vigente en Administración Electrónica.
- Coordinación de servicios suministrados por la AGE o la Junta (Altas/Bajas/Modificaciones de permisos en aplicaciones) en base al convenio firmado entre la institución provincial, la Junta de Andalucía y la AGE.
- Emisión de certificados digitales al personal al servicio de la administración como operador autorizado de Firma profesional (a nivel provincial).
- Prestación de los servicios anteriormente mencionados en el sector público institucional y con las entidades locales de la provincia de Córdoba.
- Coordinación con los Dinamizadores Territoriales de los Centros Guadalinfo, el Consorcio Fernando de los Ríos y la Agencia Digital Andaluza para su gestión y planificación.
- Gestión de las subvenciones y contrataciones del propio Departamento.
- Gestión y supervisión del trabajo realizado por el personal de la sección.
- Asistencia técnica (telemática, telefónica y/o presencial), tanto a personas físicas como jurídicas, en el uso de medios electrónicos.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Transparencia.
- Páginas Web.
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Subvenciones.
- Identificación y Firma Electrónica.
- Protección de Datos.
- Innovación y Transformación Digital.
- Aplicaciones LibreOffice.
- Herramientas y Utilidades Google
- Aplicaciones relacionadas con la e-administración.
- Procedimiento Administrativo.
- Contratación pública.
- Comunicación en las Administraciones Públicas.
- Registro documentos y notificaciones.

Código 51-Adjuntía Jefatura de Sección – Desarrollo e Innovación Tecnológica**A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Administración de los programas de gestión (CIE, GAE, GCO, ADM, EPRIPER, GEX, SUBV, RES, EDICTOS, GNT, GESTIÓN FORMACIÓN, ULTRA VNC, SEC, Gestor de certificados, Cartera Electrónica).
- Programación de integración entre Sede y Transparencia (exposición públicas, Web).
- Gestión de las obligaciones derivadas de la normativa vigente en Administración Electrónica.
- Desarrollo, programación de procedimientos administrativos y trámites en Sede Electrónica a través del Gestor de Trámites. Realización de revisiones y controles de calidad de los mismos, seguimiento y evaluación en sus distintas fases. Realización de análisis y propuestas de mejoras.
- Coordinación e Integración con Plataforma de Intermediación (SCSP) en base al convenio firmado entre la institución provincial, la Junta de Andalucía y la AGE.
- Estudio de necesidades y Diseño de procedimientos en BPMN.
- Análisis de nuevos aplicativos que puedan incorporarse a la gestión administrativa de las entidades locales para la mejora de los procesos administrativos relacionados con la utilización de medios electrónicos.
- Incorporación de automatismos como tareas complejas en el gestor de expedientes.
- Asistencia técnica (telemática, telefónica y/o presencial), tanto a personas físicas como jurídicas, en el uso de medios electrónicos.
- Asesoramiento y formación sobre herramientas Google al personal de la institución provincial.
- Emisión de certificados digitales de Sello y Sede como operador autorizado de Firma profesional (a nivel provincial).
- Gestión y supervisión del trabajo realizado por el personal de su sección.
- Asesoramiento en la prestación de los servicios anteriormente mencionados en el sector público institucional y con las entidades locales de la provincia de Córdoba.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Transparencia.
- Páginas Web.
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Esquema Nacional de Interoperabilidad.

- Subvenciones.
- Identificación y Firma Electrónica.
- Protección de Datos.
- Innovación y Transformación Digital.
- Aplicaciones LibreOffice.
- Herramientas y Utilidades Google
- Aplicaciones relacionadas con la e-administración.
- Procedimiento administrativo.
- Contratación pública.
- Comunicación en las Administraciones Públicas.
- Registro documentos y notificaciones.

SERVICIO DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Código 311-Responsable Técnico/a Supervisión Proyectos

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Cálculo inicial del costo de la edificación con análisis de la incidencia de los distintos sistemas constructivos en el mismo.
- Mediciones y presupuestos de proyectos, con elaboración de precios unitarios, auxiliares, descompuestos y complejos, entre otros, para convocatorias de Proyectos Europeos.
- Dirección de la ejecución material de obras y control cualitativo y cuantitativo de la construcción y la calidad de lo edificado.
- Valoración de obra ejecutada a efectos de certificaciones de obra.
- Redacción de informes relativos a los expedientes de contratación de servicios y obras objeto, entre otros, de convocatorias de Fondos Europeos y/o justificativos de las actuaciones realizadas.
- Asistencia técnica en la verificación del control calidad de los proyectos, de los materiales, de la ejecución de las obras y la normativa aplicable en cada caso.
- Llevar a cabo la supervisión material de todos aquellos documentos técnicos así como de las obras desarrolladas en el Servicio, en todo lo relacionado con la normativa que rige, entre otros, para los proyectos financiados con Fondos Europeos.
- Realización de trabajos relacionados con la supervisión del control de calidad de las obras y las actuaciones complementarias necesarias para la redacción de proyectos y obras, en su caso.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

- Eficiencia energética.
- Mediciones y elaboración de presupuestos en Proyectos.
- Normativa de Contratos del Sector Público.
- Fondos Comunitarios y Proyectos Europeos.

DEPARTAMENTO SIG ESTADÍSTICA, PATRIMONIO E INVENTARIO

Código 645-Asesor/a Técnico/a de Articulación Territorial

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Asesorar en el desarrollo del modelo de datos que se lleva a cabo en el Sistema de Información Geográfica Provincial de las capas relacionadas con urbanismo y ordenación del territorio. Velar por la integridad de los datos referentes a límites territoriales. Definir y editar la capa de poblamientos en relación con el nomenclátor de población del INE.

- Colaborar en la identificación de las modificaciones que se han llevado a cabo en los distintos trámites de documentos de planeamiento urbanístico y planes de ordenación territorial.
- Asesorar sobre el modelo de datos que describen los inmuebles protegidos del patrimonio histórico por declaración legislativa o a través de los catálogos del planeamiento. Velar por su correcta publicación en la infraestructura de datos espaciales de la provincia. Definir y editar las capas del SIG Provincial que describen estos elementos en la provincia.
- Asesoramiento, en colaboración con la persona responsable de Estadística, sobre los análisis estadísticos y geoestadísticos relacionados con población, su variación y establecimiento en el territorio. De la misma manera, en la definición de indicadores socioeconómicos y su relación con las infraestructuras y equipamientos locales.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Acceso, explotación, utilización o reutilización del SIG Provincial en cualquiera de sus temáticas.
- Utilización QGIS en cualquiera de sus niveles.
- Realización de complementos o scripts en el lenguaje R.
- Realización de complementos o scripts en el lenguaje Python.
- Realización de complementos o scripts en el lenguaje PyQGIS.

Código 731-Asesor/a Técnico/a de Geoestadística

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Responsable de la gestión administrativa del Departamento, en la que se incluye la gestión del registro y expedientes, así como tareas relacionadas con el presupuesto y la contabilidad. Realizar las campañas de comunicación y remisión de productos geomáticos y estadísticos con los usuarios del SIG Provincial. Se incluyen las tareas administrativas de los programas que se asuman desde el Departamento.
- Siguiendo las indicaciones de la persona responsable de Estadística, actualización de datos alfanuméricos publicados por otros organismos oficiales de estadística, destacando IECA e INE, y que son de interés para la consecución de los objetivos de las Entidades Locales de la provincia. Grabar estos datos en el SIG Provincial.
- Localización de resoluciones e identificación de datos en publicaciones oficiales y que son de interés para la consecución de los objetivos de las Entidades Locales de la provincia, destacando las que afectan a límites municipales, deslinde de vías pecuarias, aprobación de inventarios de bienes, inventario de planeamiento urbanístico, contratación de obra pública. Grabar los datos alfanuméricos en el SIG Provincial y actualizar datos espaciales.
- Seguimiento de las altas, modificaciones y bajas, que realicen las Entidades Locales de la provincia en sus respectivos inventarios de bienes. Realizar la correcta asignación de elementos del SIG Provincial a los registros de la aplicación de gestión de activos de cada entidad que permitan su sincronización.
- Ejecución de códigos predefinidos (por lo general SQL, R y Python) para generar tablas de datos y gráficas estadísticas. Utilización de geoprosesos y diseñadores de impresión predefinidos para la generación de mapas sencillos.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Acceso o explotación del SIG Provincial.
- Utilización QGIS.

DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTES***Código 852-Responsable Centro Información Juvenil*****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la coordinación del Centro de Información Juvenil.
- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la planificación, propuestas y elaboración de programas, proyectos y memorias de Juventud.
- Coordinar, organizar e Impartir actividades, talleres y charlas formativas para Asociaciones, Ayuntamientos, UCO, IES y Colegios de Córdoba y Provincia.
- Coordinación y asistencia a reuniones de las Redes de Información Juvenil.
- Elaboración y redacción de informes, artículos, notas y material formativo.
- Manejo de plataformas y aplicaciones online de Información Juvenil.
- Manejo de aplicaciones de gestión: Certificados Digitales, Carné Joven, Garantía Juvenil, y Gestor de contenidos.
- Coordinación, creación y elaboración de la newsletter digital del Centro de Información Juvenil.
- Coordinación de la búsqueda, tratamiento, publicación, difusión e interacción de la información en Redes Sociales y web.
- Atención al público y a las consultas presenciales, online, escritas y telefónicas.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Legislación específica de Centros de Información y sobre Juventud.
- Legislación Básica que repercute en la organización de Actividades para jóvenes.
- Idiomas.
- Unión Europea.
- Centros de Información.
- Administración Electrónica.
- Organización administrativa
- Calidad en la Administración Pública.
- Recursos, información o dinamización juvenil.
- Animación y tiempo libre.
- Internet y ofimática.
- Nuevas tecnologías.

DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y BOP***Código 231-Jefe/a Negociado Producción*****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Es responsable de la organización de los trabajos autorizados por la Delegación competente en relación directa con la Jefatura del Departamento y Adjunto para posterior envío de los mismos a los distintos responsables del Departamento.
- Coordina el Departamento en la fase inicial con los distintos Departamentos/Servicios de la Diputación, Ayuntamientos, Mancomunidades, Organismos Autónomos y asociaciones, etc.
- Responsable de la solicitud y de mantener relaciones con el Depósito Legal de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Junta de Andalucía y la Agencia del ISBN del Ministerio de Cultura y Deporte.
- Realiza tareas propias de personal de administración con manejo de GEX, Eprical, plataforma de contratación, relaciones con proveedores, etc.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Aplicaciones informáticas (GEX, Eprical, Registro, hojas de cálculo, procesador de texto, base de datos, Palmart, correo electrónico, firma electrónica, páginas web, Google, Photoshop, Indesign, Acrobat, firma electrónica).
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género.
- Equipos de trabajo.

SECRETARÍA GENERAL**Código 61-Técnico/a Especialista Secretaría-Registro****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Organización Trabajo Interno de Oficina de Registro y Atención al Ciudadano.
- Certificados digitales.
- Certificados de Administración Pública.
- Revisión de documentación decretada diariamente de entrada a través de los distintos canales (Registro presencial, Registro telemático, correo ordinario y certificado, ORVE).
- Emisión de copias auténticas.
- Tramitación de notificaciones.
- Gestión del Tablón de Edictos.
- Atención al ciudadano.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Atención al ciudadano.
- Procedimiento administrativo.
- Régimen jurídico del sector público.
- Transparencia y Administración Electrónica.
- Registro de Entrada y Salida de Documentos.
- Gestión Electrónica de Procesos.
- Trabajo en equipo.
- Contratos y subvenciones.
- Habilidades sociales en el entorno laboral.

Código 59-Responsable Administración Secretaría-Registro**A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Coordinación con Secretaría General y Unidad de Modernización y Administración Electrónica para el correcto funcionamiento de la Oficina Provincial de Atención Ciudadana (OPAC).
- Dirección en todo el trabajo interno de la Oficina.
- Responsable de la Oficina Delegada de la FNMT para la realización de los contratos correspondientes a certificados digitales de persona física.
- Responsable de la Oficina Delegada de la FNMT para la realización de los contratos correspondientes a certificados de Administración Pública, en Diputación, y en todos aquellos municipios que han suscrito convenio con la Diputación desde el año 2010.
- Responsable del envío al Secretario General de listado sobre la documentación decretada.
- Responsable de la actualización de la base de datos de M-Personas para el cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos.

- Tramitación Plicas (presentación, relaciones de fax/correos-plicas, alegaciones).
- Responsable de la puesta en marcha de la copia auténtica en la OPAC.
- Responsable de la tramitación de notificaciones "manuales" (GNT).
- Realización de Liquidaciones por Tasas correspondientes a certificados de servicios prestados.
- Coordinación GEX-Registro de Salida.
- Coordinación con Unidades de la institución provincial en materia de Registro.
- Coordinación interadministrativa en materia de Registro (Ayuntamientos, Junta, AGE) con la gestión del 060 e incluyendo las empresas provinciales y sus respectivos registros.
- Gestión del libro de Resoluciones (aperturas/cierres, resúmenes).
- Supervisión Gestión del Tablón de Edictos (publicación, diligenciado).
- Formador en materia de Atención Ciudadana en la institución provincial.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, Transparencia y Administración Electrónica.
- Atención al ciudadano. Gestión de quejas y sugerencias.
- Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Subvenciones públicas
- Contratos del sector público.
- Presupuestos y Contabilidad en la Administración Local.
- Gestión electrónica de procesos.
- Protección de datos.
- Mandos intermedios.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales en entorno laboral.
- Sistemas de calidad.
- Prevención de riesgos Laborales.
- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Idiomas, inglés y/o francés

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

Código 447-Adjuntía Jefatura de Sección Control Interno

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- La función interventora.
- El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1. El control de subvenciones y ayudas públicas.
2. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de éstos.
3. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
4. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

Código 427-Técnico/a Apoyo Área de Control

A. Principales funciones del puesto de trabajo

Sobre la base de las funciones atribuidas a la persona que ejerza la Jefatura Sección Control Interno, las atribuciones serían las encomendadas por aquélla al Técnico/a Apoyo Área Control.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento para los puestos identificados con los códigos 447 y 427 del Servicio de Intervención

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Función interventora y control interno.
- Control Financiero Permanente.
- Auditoría pública y privada.
- Función de Contabilidad.
- Control Financiero en general.
- Servicios Públicos.
- Contratación en el Sector Público.
- Estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
- Recursos Humanos y personal.
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- Matemáticas Financieras.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión presupuestaria de las administraciones públicas.
- Gestión de la tesorería, ingresos y recaudación.
- Régimen jurídico de las subvenciones publicas.
- Principio de prudencia financiera.
- Protección de datos de carácter personal y transparencia.
- Programas informáticos (GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal web...).
- Ofimática avanzada (Excel/Calc, LibreOffice, Word, PowerPoint...).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad.

SERVICIO DE PATRIMONIO

Código 93-Adjuntía Jefatura Servicio de Obras e Inmuebles

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Redacción de proyectos y dirección de obras en edificios provinciales, ejecutadas por empresas adjudicatarias del contrato o con personal propio.
- Gestión técnica de los contratos de obras encomendados al Servicio: formulación de propuestas, valoración de licitadores, seguimiento de la ejecución.
- Coordinación del personal propio de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería y pintura.
- Gestión técnica del parque de viviendas protegidas de la Diputación.
- Gestión técnica del desarrollo urbanístico del patrimonio de suelo de la Diputación.

- Gestión técnica del patrimonio inmueble de la Diputación: Inventario de Bienes Inmuebles, expedientes catastrales, registrales y de valoración.
- Estudios e informes relacionados con las funciones del Servicio.
- Gestión y ejecución de las competencias encomendadas por la persona titular del Servicio, y sustitución de ésta en caso de ausencia.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

- Dirección de equipos de trabajo. Técnicas de organización del trabajo.
- Legislación de contratación pública.
- Legislación de bienes de entidades locales.
- Legislación y normativa en materia de edificación.
- Legislación urbanística y de valoraciones del suelo y la edificación.
- Legislación y normativa de gestión de vivienda protegida.
- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género.

Código 131-Responsable de Actuaciones Propias

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Coordinación del trabajo del personal de oficios del servicio (obras, instalaciones, servicios generales y subalternos-limpieza), con elaboración de partes de trabajo diarios.
- Prevención de riesgos laborales en las actuaciones propias del Servicio y en los actos y eventos que celebra la Diputación (incluyendo la elaboración de evaluaciones de riesgo y la supervisión de su ejecución), en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos.
- Coordinación de la resolución de incidencias, alarmas y averías producidas en los edificios provinciales durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- Coordinación del equipo de vigilancia de los edificios provinciales.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

- Dirección de equipos de trabajo. Técnicas de organización del trabajo.
- Legislación de contratación pública.
- Legislación y normativa de prevención de riesgos laborales.
- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Técnicas de infraestructuras e instalaciones en edificios y urbanizaciones.
- Igualdad de género.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Código 342-Adjuntía Jefatura Sección Selección y Provisión Puestos

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Gestión de los procesos de selección de personal tanto permanente como temporal a través de convocatorias públicas.
- Gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas (concurso general, concurso específico y libre designación).
- Tramitación de expedientes de nombramiento y cese del personal eventual.
- Apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio y a la Jefatura de Sección Gestión Planificación de Personal.
- Tramitación de los expedientes de abonos de asistencias a los miembros de los órganos de selección.

- Tramitación de los expedientes para el pago de las facturas relativas a los procesos selectivos.
- Tramitación de los expedientes de devolución de los ingresos indebidos.
- Subida y mantenimiento de contenidos en WEB e Intranet.
- Tramitación de la publicación en BOP de los nombramientos de personal funcionario de carrera.
- Colaboración en procesos selectivos masivos.
- Asistencia en procesos selectivos de municipios de la provincia.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

- Procedimiento administrativo.
- Régimen jurídico del sector público.
- Administración Electrónica, transparencia y protección de datos.
- Elaboración y presentación de escritos administrativos.
- Atención a la ciudadanía.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género.
- Aplicaciones informáticas y ofimática.
- Teletrabajo.

Código 351-Adjuntía Jefatura Sección Registro de Personal

A. Principales funciones del puesto de trabajo

a) Configurar y/o modificar el contenido de los datos necesarios en la aplicación informática de recursos humanos (EPRIPER) para promover la inscripción de los principales actos que afecten al personal de la Diputación Provincial. En concreto:

1. Personal funcionario de carrera e interino:

- Nombramiento, prórrogas, tomas de posesión y ceses.
- Cambios de situaciones administrativas.
- Grado personal.
- Reingresos.
- Jubilaciones.
- Trienios.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Compatibilidades.
- Títulos académicos.
- Cursos formativos.

2. Personal laboral fijo y temporal:

- Contratos, altas y bajas.
- Reingresos.
- Prórrogas.
- Situaciones administrativas.
- Jubilaciones.
- Antigüedad.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Compatibilidades.
- Títulos académicos.
- Cursos de formación.

3. Personal eventual.

- Nombramientos y ceses.

- Altas y bajas.

b) Grabar los datos básicos de los actos objeto de inscripción.

c) Incorporar, anexas o relacionar en la aplicación informática de recursos humanos los documentos acreditativos generados o que puedan generarse en la historia administrativa por cada uno de los actos objeto de inscripción.

d) Tramitar y remitir las solicitudes de certificación de datos que consten en la historia administrativa de las personas empleadas.

e) Mantener actualizadas las tablas que afecten a los actos objeto de inscripción.

f) Coordinar con EPRINSA las propuestas de actualización de la aplicación informática de recursos humanos sobre los actos inscribibles.

g) Aquellas otras funciones relacionadas con la inscripción de los actos que impliquen una mejora de contenido.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

- Los recursos humanos en el ámbito local.
- Aplicaciones en la Administración Electrónica.
- Registro.
- Organización del trabajo y trabajo en equipo.
- Información, comunicación y gestión administrativa.
- Contratación pública.
- Procedimiento administrativo.
- Notificación electrónica.
- Herramientas y utilidades de Google.
- Ofimática avanzada.
- Control de presencia en los recursos humanos.
- Portal del empleado.
- Teletrabajo.
- Igualdad de género.
- Prevención de riesgos laborales.

**ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS**

I. DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfono	Código postal
Domicilio	Localidad	Provincia

II. DATOS PROFESIONALES

Situación Administrativa	Puesto actual	Nivel
Fecha de posesión del último puesto definitivo	Grupo de pertenencia	<input type="checkbox"/> Personal funcionario <input type="checkbox"/> Personal laboral

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP

III. PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD

ORDEN	PUESTO/S SOLICITADO/S
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

IV. ¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR?

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/> LOCALIDAD

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

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

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

Fdo.:

Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, la Diputación Provincial de Córdoba le informa que los datos de carácter personal facilitados en esta solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento "Gestión de personal".

Puede acceder a una información adicional en la web <https://dipucordoba.es/aviso-legal/>

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

**ANEXO IV
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN
(A cumplimentar uno por cada puesto solicitado)**

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF		

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO

Servicio/Departamento		
Código del puesto	Nivel	Denominación

A) VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES:

A.1. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Último puesto definitivo	Denominación del puesto-código	Nivel	< 2 años	= ó > 2 años	Puntos	Puntos
Superior nivel						
Igual nivel						
Inferior en 1 ó 2 niveles						
Inferior en 3 o más niveles						
Total por trabajo desarrollado						

A.2. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Indique nivel del grado personal consolidado	Puntos	Puntos
Total por grado personal		

A.3. VALORACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

A. Por la asistencia a cursos	Nº cursos	Con aprovechamiento (+0,10 puntos por curso)	Puntos	Puntos
De 20 a menos de 40 horas: 0,3 puntos				
De 40 a menos de 100 horas: 0,5 puntos				
De 100 o más horas: 1 punto				
Total por asistencia a cursos				

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

B. Por la impartición de cursos (máximo 0,50 puntos)	Nº horas	Puntos (0,10 por cada 10 horas)	Puntos
Total por formación y perfeccionamiento (A+B)			

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

A.5. VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Por concurrir alguna/s de las siguientes circunstancias familiares	Puntos	Puntos
A.5.1. Destino previo del cónyuge empleado público (máx. 1,5 puntos)		
A.5.2. Cuidado de un/a hijo/a menor de 12 años (máx. 1,5 puntos)		
A.5.3. Por cuidado de un familiar (máx. 1,5 puntos)		
Total por circunstancias familiares		

B) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO

EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)			
Descripción del mérito según las bases de la convocatoria	Años	Puntos	Puntos
1,00 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos de igual o superior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 5 puntos)			
0,50 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos de inferior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 3 puntos)			
0,50 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos del mismo o superior nivel al convocado en distinto Servicio/Departamento (máx. 2 puntos)			
Total por méritos específicos adecuados al puesto			

Puntuación Total (Suma de los apartados A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)		

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

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

Fdo.:

Núm. 1.132/2023

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión extraordinaria, celebrada el día 10 de julio de 2019, adoptó, entre otros, el acuerdo sobre la determinación del número, características y retribuciones correspondientes a los puestos de trabajo reservados a personal eventual, de conformidad con los artículos 104, 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 176 del Real Decreto 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 12 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. Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 136, de 18 de julio de 2019.

En los Boletines Oficiales de la Provincia de fechas: 19 de julio y 19 de agosto de 2019, 31 de marzo y 24 de agosto de 2020, 22 de marzo y 13 de agosto de 2021, 4 de enero, 15 y 28 de noviembre de 2022, se han publicado nombramientos de personal eventual para la Presidencia y/o para Grupos Políticos.

Posteriormente, en uso de las facultades y competencias conferidas por el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 61, apartado 12, letra d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se ha efectuado mediante Decreto de la Presidencia, insertado en el Libro de resoluciones con número 2023/1160, y fecha 21 de febrero de 2023, el siguiente nombramiento de personal eventual:

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA	Grupo Político	NOMBRE Y APELLIDOS
1	Administrativo/a	VOX	Don José Ramón Márquez Navarro

Previamente, mediante Decreto de la Presidencia de fecha 17 de febrero de 2023, insertado en el Libro de resoluciones con número 2023/1040 se ha resuelto cesar, en la plaza indicada, al siguiente personal eventual:

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA	Grupo Político	NOMBRE Y APELLIDOS
1	Administrativo/a	VOX	Don Jesús Jiménez Lara

En virtud de la normativa vigente, el nombramiento y cese de este personal es libre, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

EL PRESIDENTE

PD EL/LA DIPUTADO/A DELEGADO/A

(Fdo. Por medios electrónicos)

Córdoba, 24 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de Añora

Núm. 1.064/2023

Don Bartolomé Madrid Olmo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Añora, hace saber:

Visto el expediente 623/2023, que se tramita a instancia de Rafael Benítez Rodríguez, sobre Calificación Ambiental y Licencia de Actividad, de reapertura de local para Bar con cocina en calle

San Martín, 4 bajo, de Añora, según documentación técnica obrante en el expediente. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, y el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, referente al trámite de información pública, por medio del presente, se expone al público el expediente, por plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Al mismo tiempo mediante inserción de Edicto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ubicado en la sede electrónica sita en la Web del Ayuntamiento de Añora y en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan formular las alegaciones y observaciones que estimen oportunas contra el mismo en dicho plazo. Sin perjuicio de lo anterior, se procede a notificar personalmente a los colindantes de la parcela donde se pretende el ejercicio de la actividad. Todo ello, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 83.1 y 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 13.1 precitado. Durante el periodo de información pública del expediente permanecerá expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Añora, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 893/2023

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONDECORACIONES, HONORES Y DISTINCIONES DE LA POLICÍA LOCAL DE CABRA.

EDICTO

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER:

Que finalizado el plazo en que ha permanecido sometida a información pública la modificación del Reglamento de Condecoraciones, Honores y Distinciones de la Policía Local de Cabra, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de diciembre de 2022, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicha modificación se entiende definitivamente aprobada. Su texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 9 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón

ANEXO

1º. Modificar el artículo 16 del citado Reglamento, en el sentido de que donde dice:

“PLACA DE RECONOCIMIENTO DE LA POLICÍA LOCAL DE CABRA.

Por Servicios Distinguidos.

16. La placa de reconocimiento de la Policía Local de Cabra por Servicios Distinguidos podrá otorgarse de forma excepcional a personas o instituciones que no formen parte del Cuerpo de la Policía Local, pero que hayan prestado su manifiesta y permanente colaboración al mismo en forma tan destacada que sean acreedores de tal reconocimiento”.

Diga:

MEDALLA DE RECONOCIMIENTO DE LA POLICÍA LOCAL DE CABRA.

Por Servicios Distinguidos.

16. La medalla de reconocimiento de la Policía Local de Cabra por Servicios Distinguidos podrá otorgarse de forma excepcional a personas o instituciones que no formen parte del Cuerpo de la Policía Local, pero que hayan prestado su manifiesta y permanente colaboración al mismo en forma tan destacada que sean acreedores de tal reconocimiento.

2º. Modificar el artículo 5 del mencionado Reglamento en el sentido de que donde dice:

“5. Las condecoraciones, honores y distinciones que podrán otorgarse en reconocimiento a las acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, llevadas a cabo, y con el espíritu de dar a su concesionario pública satisfacción y gratitud por el hecho realizado, son las siguientes:

- A. Felicitaciones.
- B. Cruz al Mérito Policial.
- C. Cruz al Mérito Profesional.
- D. Cruz a la Constancia en el Servicio.
- E. Placa de Reconocimiento de la Policía Local de Cabra por Servicios Distinguidos.

Diga:

5. Las condecoraciones, honores y distinciones que podrán otorgarse en reconocimiento a las acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, llevadas a cabo, y con el espíritu de dar a su concesionario pública satisfacción y gratitud por el hecho realizado, son las siguientes:

- A. Felicitaciones.
- B. Cruz al Mérito Policial.
- C. Cruz al Mérito Profesional.
- D. Cruz a la Constancia en el Servicio.
- E. Medalla de Reconocimiento de la Policía Local de Cabra por Servicios Distinguidos.

3º. Establecer el modelo de la Medalla cuya imagen se anexa. El tamaño será el mismo que el de las condecoraciones Cruz al Mérito Policial, Cruz al Mérito Profesional, y Cruz a la Constancia en el Servicio, que se contemplan en el Reglamento de Condecoraciones, Honores y Distinciones de la Policía Local de Cabra, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, el 29 de enero de 2013 (publicado en el BOP 243, de 24 de diciembre de 2013).

Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y la oportunidad de su aprobación, y los objetivos de la modificación son: que se les pueda conceder distinciones con amparo en el Reglamento de Condecoraciones, Honores y Distinciones de la Policía Local de Cabra al resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con la denominación de “Medalla” y no de Placa, dado que aquella distinción es la reconocida por algunos Cuerpos a efectos de méritos y derechos que de ellos se deriven.

La única posibilidad regulatoria para alcanzar este fin es la modificación del Reglamento vigente.

FIRMADO POR LA SECRETARIA ACCTAL. ELECTRÓNICA-
MENTE



MEDALLA DE RECONOCIMIENTO
DE LA POLICÍA LOCAL DE CABRA



Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 898/2023

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 1 de marzo de 2023, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

"Nº 164/23. CONTRATACIÓN. 16. PROPOSICIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE DELEGACIÓN EN DICHA TENENCIA DE ALCALDÍA, O CONCEJAL QUE LEGALMENTE LE SUSTITUYA, DE TODAS LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, PARA LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE PATROCINIO:

-CELEBRACIÓN DEL 40.º RALLYE INTERNACIONAL SIERRA MORENA DE CÓRDOBA, RALLYE CÓRDOBA PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD 2023.

-PROMOCIÓN DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA DURANTE EL DESARROLLO DE LA CELEBRACIÓN DEL "PLAY #DIGITAL-FEST CÓRDOBA 2023".

-ORGANIZACIÓN DEL EVENTO "CONCIERTO LOS 40 CÓRDOBA POP".

Visto y conocido el informe emitido por el Técnico de Gestión del Departamento de Contratación, y de conformidad con la Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública, o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, para los expedientes siguientes:

Expdte. 42/23. Contrato de Patrocinio a suscribir con el Automóvil Club de Córdoba, para la celebración del 40º Rallye Internacional Sierra Morena de Córdoba, Rallye Córdoba Patrimonio de la Humanidad 2023.

Expdte. 41/23. Contrato de Patrocinio a suscribir con PLAY GENERATION SL, para la promoción de la ciudad de Córdoba durante el desarrollo de la celebración del "Play#DigitalFest Córdoba 2023".

Expdte. 40/23. Contrato de Patrocinio a suscribir con la Sociedad Española de Radiodifusión SLU, para la organización del evento "Concierto Los 40 Córdoba Pop".

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público".

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL TENIENTE ALCALDE DELEGADO
DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo. Antonio Álvarez Salcedo.
(fecha y firma electrónica)

Córdoba, 8 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal con delegación, Antonio Álvarez Salcedo.

Ayuntamiento de Doña Mencía

Núm. 902/2023

Expdte. 487/2023.

Asunto: Modificación del Reglamento para la Adjudicación y Utilización de Casetas de Feria en Doña Mencía.

EXPOSICIÓN Y AUDIENCIA PÚBLICA

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el 23 de febrero de 2023, ha aprobado INICIALMENTE dar una nueva redacción a determinados artículos del Reglamento para la Adjudicación y Utilización de Casetas de Feria en Doña Mencía.

El citado acuerdo se encuentra expuesto a público mediante anuncio publicado en la Tablón de Edictos de la sede electrónica de esta entidad:

(<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>), y se somete a exposición y audiencia pública durante el plazo de treinta días hábiles computado desde el siguiente al de la presente publicación en el Boletín de la Provincia, plazo durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Finalizado el período de exposición y audiencia pública sin que durante el mismo se hayan presentado sugerencias o reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. En caso contrario el Pleno de la Corporación adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las sugerencias o reclamaciones que se hubieren presentado.

Doña Mencía, 10 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Salvador Cubero Priego.

Núm. 1.059/2023

Expdte. 4043/2022.

Asunto: Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal. Rectificación de error material.

ANUNCIO

Don Salvador Cubero Priego, Alcalde del Ayuntamiento de Doña Mencía, ha dictado la Resolución nº 2023/00000178, de fecha 17 de marzo, rectificando error material en las Bases del Proceso Selectivo para la estabilización de empleo temporal a cubrir por el procedimiento de concurso, cuyo tenor literal es el siguiente:

«RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Atendida: la aprobación por resolución de esta Alcaldía nº 2022/00000543, de 09-12-2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 240, 19/12/2022, de las bases y de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria para la estabilización del empleo temporal regulada por la Ley 20/2021, a cubrir por el procedimiento de concurso.

Advertido: error material en las citadas bases al no ajustarse una de las plazas con la subsanación, aprobada por resolución número 2022/00000188, de 25/05/2022 (BOP nº 101, de 30/05/2022), de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Visto: el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ejercicio de las competencias que legalmente tengo atribuidas,

DECRETO

PRIMERO. Rectificar el ANEXO I de las bases reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal regulado en la Ley 20/2021, aprobadas por resolución nº 2022/00000543, de 09/12/2022 (BOP de Córdoba nº 240, de 19/12/2022), en los siguientes términos:

- donde dice:

UNA TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD FUNCIONARIO COMPLETA Diplomatura o Grado en Ciencias Empresariales o Equivalente

-deber decir:

UNA ESCALA ADMINISTRATIVA, SUBESCALA DE GESTIÓN. FUNCIONARIO COMPLETA Diplomatura, Licenciatura o Grado universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, o equivalente

SEGUNDO: Retrotraer todas las actuaciones, única y exclusivamente respecto de la plaza objeto de rectificación, al 19/12/2022, fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las bases objeto de rectificación.

TERCERO: Publíquese y notifíquese en legal forma la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y a los solicitantes de la plaza rectificada.

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

EL ALCALDE, Don Salvador Cubero Priego
(documento fechado y firmado electrónicamente)»

Lo que se hace público para general conocimiento significando que contra dicho acuerdo podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día hábil siguiente a aquel en que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Córdoba, en el plazo de dos meses. El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Doña Mencía, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Salvador Cubero Priego.

Núm. 1.060/2023

Por Resolución de la Alcaldía nº 2023700000181, de fecha 20

DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	GAN	NAVAS	Mª JOSÉ	**1471***
2	MONTES	JURADO	JESÚS VICENTE	**8706***

EXCLUIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	POZO	CEPAS	ELIXABET	**6082***	1

(1) Falta ingreso de las tasas.

UNA PLAZA DE COCINERO ESCUELA INFANTIL JORNADA COMPLETA

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	CUBERO	RUIZ	MARÍA CARMEN	**0017***
2	GARCÍA	VALENZUELA	MARÍA CARMEN	**1380***
3	VELEZ	FERNÁNDEZ	MANUEL	**6212***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

UNA PLAZA DE COCINERO ESCUELA INFANTIL JORNADA PARCIAL

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	HORNERO	PORRAS	ANTONIA	**0008***

EXCLUIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	MOTIVO
-------------	-----------------	------------------	--------	-----	--------

de marzo de 2023, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa de exclusión del procedimiento extraordinario de estabilización para proveer diferentes plazas mediante el sistema de concurso, cuyo contenido literal es el siguiente:

«RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

RESULTANDO. Que por Resolución de la Alcaldía, de 9 de diciembre de 2022, se aprueban las bases y la convocatoria de las plazas integrantes del proceso de estabilización incluido en la Oferta excepcional de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal regulada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la temporalidad en el Empleo Público, aprobada por Resolución de la Alcaldía número 2022/00000183, de 25-05-2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 101, de 30 de mayo de 2022, completada y subsanada por la Resolución número 2022/00000188, de 26-05-2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 102, de 31 de mayo de 2022.

RESULTANDO. Que tras la publicación del anuncio de la citada convocatoria en el Boletín Oficial de Estado nº 28, de 2 de febrero de 2023, ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo establecido en la base 5 de las que rigen la convocatoria,

HA RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de las diferentes plazas ofertadas, con indicación en este caso de las causas determinantes de la exclusión:

1	GARCÍA	VALENZUELA	MARÍA CARMEN	**1380***	(1)
2	VÉLEZ	FERNÁNDEZ	MANUEL	**6212***	(1)

(1) Falta ingreso de las tasas.

UNA PLAZA DE DINAMIZADOR GUADALINFO

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	BAENA	CUBERO	JOSÉ MANUEL	**8710***
2	SALAS	SEVILLA	CLARA ISABEL	**6012***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

UNA PLAZA DE DINAMIZADOR DE RADIO

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	BARRIOS	CUEVAS	BÁRBARA	**9786***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

UNA PLAZA DE DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA (JORNADA PARCIAL)

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	FLORES	LÓPEZ	LUIS	**9732***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

UNA PLAZA DE DIRECTOR ESCUELA INFANTIL

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	ACEITUNO	BERENGUERAS	MERCEDES	**8349***
2	LÓPEZ	MARTÍN	MARIANA	**5146***
3	LÓPEZ	BRAVO	EVA MARÍA	**8211***
4	PRIEGO	ROMERO	SELENE	**9787***

EXCLUIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	LÓPEZ	CRUCES	ROSA	**0194***	(1)
2	POZO	CEPAS	ELIXABET	**6082***	(2)

(1) No aporta titulación exigida.

(2) Falta ingreso de las tasas.

CINCO PLAZAS DE EDUCADOR ESCUELA INFANTIL

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	ACEITUNO	BERENGUERAS	MERCEDES	**8349***
2	BARBA	PRIEGO	DOLORES	**2252***
3	CABRERA	MARTÍNEZ	MARINA	**0336***
4	CAMACHO	BONILLA	EULALIA	**4569***
5	CANTERO	JURADO	CRISTINA	**8221***
6	CUBERO	GÓMEZ	ANTONIA	**9756***
7	GALLEGOS	ALCÁNTARA	LIDIA MARÍA	**9896***
8	GARCÍA	OTEROS	FRANCISCA	**0088***
9	GÓMEZ	JIMÉNEZ	FELISA	**4849***
10	HINOJOSA	GARCÍA	FRANCISCA	**6075***
11	JIMÉNEZ	CARMONA	ELENA	**6435***
12	JIMÉNEZ	PORRAS	MANUELA	**1275***
13	LAMA	BUJALANCE	MANUELA	**8044***
14	LÓPEZ	CRUCES	ROSA	**6082***
15	LÓPEZ	MARTÍN	MARIANA	**5146***
16	LÓPEZ	BRAVO	EVA MARÍA	**8211***
17	MENDEZ	BALLESTEROS	ELENA	**6271***
18	MUÑOZ	GÓMEZ	ANA	**4518***
19	ORTIZ	TAPIA	FRANCISCA	**6780***
20	POYATO	ARÉVALO	ANA	**8246***
21	PRIEGO	FERNÁNDEZ	DOLORES	**0006***
22	PRIEGO	ROMERO	SELENE	**9787***
23	ROSA	CABALLERO	CARMEN MARÍA	**9660***

EXCLUIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	POZO	CEPAS	ELIXABET	**6082***	1

(1) Falta ingreso de las tasas.

UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	CARRILLO	RECIO	FERNANDO	**4864***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

CINCO PLAZAS DE LIMPIADOR DE EDIFICIOS

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	BORRALLO	RECIO	FRANCISCO	**0017***
2	CAMPOS	CAÑETE	ÁNGELA	**0259***
3	CARRILLO	RECIO	MERCEDES	**1357***
4	CUBERO	CAMPOS	MARÍA CARMEN	**1357***
5	GÓMEZ	MONTES	MANUELA	**1273***
6	JIMÉNEZ	TORRALBO	JOSEFA	**0162***
7	JIMÉNEZ	RUEDA	MARIANA	**0028***
8	JIMÉNEZ	RUEDA	ANTONIA	**0011***
9	LAMA	CONTRERAS	SOLEDAD	**0290***
10	MARTÍNEZ	JABALQUINTO	FRANCISCO	**0023***
11	MUÑOZ	CUBERO	INMACULADA	**9712***
12	POLO	CÓRDOBA	MARÍA DEL CARMEN	**4898***
13	POLO	MESA	ÁNGELA	**1772***
14	POLO	MESA	ANTONIA	**8675***
15	PRIEGO	FERNÁNDEZ	DOLORES	**0006***
16	RON	ÁLVAREZ	JOSÉ RAMÓN	**8744***
17	SERRANO	MARQUEZ	FRANCISCA	**0295***
18	URBANO	MONTES	ROCÍO	**9760***

EXCLUIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	POYATO	JIMÉNEZ	MARÍA JOSÉ	**8682***	(1) y (2)

(1) Falta DNI.

(2) Falta Anexo III cumplimentado.

UNA PLAZA DE MONITOR ESCUELA DE MÚSICA. JORNADA PARCIAL. DISCONTINUO

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	LÓPEZ	RUEDA	PEDRO	**1452***

EXCLUIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	CAMACHO	CAMPOS	CRISTINA	**9689***	(1)

(1) Ingreso de las tasas fuera de plazo.

DOS PLAZAS DE PEÓN LIMPIEZA VIARIA

ADMITIDOS

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	BONILLA	BONILLA	MANUEL	**0298***
2	BONILLA	LEÓN	FRANCISCO	**8725***
3	MARTÍNEZ	JABALQUINTO	FRANCISCO	**0023***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

UNA PLAZA DE PEÓN LIMPIEZA VIARIA. RESERVA DISCAPACITADOS

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	CUBERO	OSUNA	ÁNGEL	**9726***

EXCLUIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	SOTO	MARTÍNEZ	FABIÁN	**0083***	1 y 2

(1) Falta ingreso de las tasas.

(2) Falta de toda la documentación exigida.

DOS PLAZAS DE SOCORRISTA PISCINA. DISCONTINUO

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	ARÉVALO	SALAMANCA	JOSÉ DAVID	**8215***
2	CAÑETE	LUQUE	FEDERICO MANUEL	**9714***
3	NAVAS	ROJANO	FRANCISCO JOSÉ	**8222***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

UNA PLAZA DE TAQUILLERA PISCINA. DISCONTINUO

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	LUNA	BAENA	RAFAELA	**0029***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

UNA PLAZA DE TÉCNICO DEPORTIVO

ADMITIDOS:

Nº DE ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
1	FLORES	LÓPEZ	FRANCISCO JESÚS	**1471***
2	NAVAS	ROJANO	FRANCISCO JOSÉ	**8222***

EXCLUIDOS:

Ninguno.

SEGUNDO. Conceder a los/as aspirantes excluidos/as un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar las circunstancias determinantes de las exclusiones.

TERCERO. Que se proceda a la publicación de la lista precedente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como en la Sede Electrónica de la Entidad.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente en Doña Mencía a fecha de firma electrónica. Por la Secretaría-Intervención, se toma razón, para su transcripción en el libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (artículo 3.2 RD 128/2018, de 16 de marzo)».

Lo que se publica para su general conocimiento.

Doña Mencía, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Doña Mencía, Salvador Cubero Priego.

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 904/2023

DON FRANCISCO JAVIER RUIZ MORO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que encontrándose en tramitación el expediente para el nombramiento de las siguientes personas para las distinciones que a continuación se indican:

Colono del Año con mejor expediente académico:

-Juan José Machado Hidalgo.

Colono del Año de mayor edad:

-Alberto Rodríguez Jiménez.

Colonos/as del Año:

-Enriqueta Garrido Bolancé.

-Aula del Principito del IES Colonial.

-José Espejo Arévalo.

-Lorena Vidal López.

-Francisco Jesús García Reyes

-Nuria García Nieto y Elsa Rossi Hens.

-Adrián Crespo Sánchez.

Hijo Predilecto:

-José Burgos Moro.

Medalla de la Colonia a título póstumo:

-Manuel Romero Bolancé.

Se somete dicho expediente a información pública, por plazo de un mes, en cumplimiento del artículo 39 del vigente Reglamento de Honores y Distinciones de este Ayuntamiento.

El expediente se encuentran en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta en horario de oficina.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), 9 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

Núm. 1.062/2023

ANUNCIO CONSULTA POPULAR

Habiéndose aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el 9 de marzo de 2023, la iniciación del procedimiento para celebración de una Consulta Popular sobre el expediente de deslinde de las líneas límite provisionales del municipio, se somete a información pública por un período de veinte días hábiles, contados a partir de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que cualquier persona física o jurídica pueda efectuar las alegaciones que considere procedentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales en Andalucía.

Se especifica que aunque todo presunto interesado puede presentar los escritos que tenga por conveniente, sólo los vecinos tendrán plena legitimación para ello, puesto que son sólo los que en el futuro, según la Ley, tendrán derecho a contestar a la Consulta Popular.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuente Palmera, a 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Ruiz Moro.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 1.112/2023

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia nº 45, de fecha 8 de marzo de 2023, se publicó la lista provisional de diferentes plazas del proceso de selección de personal laboral fijo, por concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

Visto que no se han presentado alegaciones a las mencionadas plazas.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que tienen conferidas

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos correspondientes a las siguientes plazas:

1. ASESOR/A JURÍDICO

ASPIRANTES ADMITIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DELGADO PEÑAS, PAULA	***9825**

ASPIRANTES EXCLUIDOS: Niguno.

2. INGENIERO/A AGRÓNOMO

ASPIRANTES ADMITIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
GÓMEZ LOZANO, AURELIO	***5714*

ASPIRANTES EXCLUIDOS: Ninguno.

3. ARQUITECTO/A

ASPIRANTES ADMITIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ABLANQUE BALSEIRO, RAFAEL	***3691**
BLANCO VELASCO, Mª DE LA CRUZ	***6576**
DE TORRES DÍAZ, Mª JESÚS	***2679**
FERNÁNDEZ CARRILLO, MANUEL	***3847**
SANDOVAL NEVADO, SANTOS	***5268**

ASPIRANTES EXCLUIDOS: Ninguno.

SEGUNDO. El Tribunal Calificador estará compuesto por las siguientes personas:

PRESIDENTE:

TITULAR: María Pastora García Muñoz.

SUPLENTE: Juan Luis Pastilla Gómez.

VOCALES:

TITULAR: Fernando Alcalde Matamoros.

SUPLENTE: Carmen Mª Moreno Cobos.

TITULAR: Juan Bosco Castilla Fernández.

SUPLENTE: Laura María Sánchez Fernández.

TITULAR: Mª José Andrada Fernández.

SUPLENTE: Mª del Mar López Nieves.

TITULAR: Mª Carmen Ramírez Perea.

SUPLENTE: Mª del Mar Segura Perea.

SECRETARIA:

TITULAR: Carmen López Ruiz.

SUPLENTE: José Antonio Ariza Baena.

TERCERO: Determinar que el Tribunal se reunirá el día 30 de marzo de 2023, en el salón de plenos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, a las 11,30 horas de la mañana, para resolver el concurso correspondiente.

CUARTO. Publicar la presente resolución en la sede electrónica y en el boletín Oficial de la Provincia.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Hinojosa del Duque, ante mi, la Secretaria que certifico.

Hinojosa del Duque, 23 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Matías González López.

Núm. 1.115/2023

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia nº 45, de fecha 8 de marzo de 2023, se publicó la lista provisional de diferentes plazas del proceso de selección de personal laboral fijo, por concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

Visto que no se han presentado alegaciones a las mencionadas plazas.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que tienen conferidas,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos correspondientes a la siguiente plaza:

-LIMPIADOR/A

ASPIRANTES ADMITIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
BALLESTER DÍAZ, MARÍA	***5750**
BARBANCHO PÉREZ, Mª DEL CARMEN	***0920**
BARBANCHO RODRÍGUEZ, BELÉN	***0520**
BENÍTEZ CAMBRÓN, ANGELA Mª	***0926**
CABANILLAS ALCUDIA, GEMA Mª	***4898**
CASTELO MORENO, ASUNCIÓN	***0230**
CORTÉS MESA, MANUEL	***3883**
DÍAZ MUÑOZ, FLORENCIA	***0987**
ESQUINAS RODRÍGUEZ, JOSEFA	***0345**
FLORES BARBANCHO, ARANZAZÚ	***6568**
GARCÍA FLORES, MANUEL	***0025**
GARCÍA LÓPEZ, JESÚS Mª	***9730**
JARILLA RUIZ, JOSEFA	***0938**
JARILLA RUIZ, Mª PILAR	***5363**
JURADO CAMBRÓN, Mª CONCEPCIÓN	***0496**
MÁRQUEZ ÁLVAREZ, Mª ANGELES	***0506**
MOLERO CASTAÑO, ISABEL	***1256**
NOGALES TORRICO, AGUSTINA	***0795**
PEREA LUQUE, EMILIA	***9464**
PÉREZ CALDERÓN, MANUELA	***5127**
RUBIO GARCÍA, Mª MANUELA	***0846**
RUBIO ROMERO, Mª CARMEN	***1243**
SANTOS JURADO, Mª CARMEN	***0908**
VALENTÍN TEJERO, Mª CARMEN	***0132**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
RODRÍGUEZ RUIZ, Mª ISABEL	***3933**	-No haber abonado la tasa. -Falta el anexo III -Falta certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

SEGUNDO. Determinar la composición del Tribunal Calificador, que es el siguiente:

PRESIDENTE:

José Luis Barbero Murillo.

Suplente: Joaquín Vela Márquez.

VOCALES:

1. M^ª Carmen Ramírez Perea.

Suplente: Raúl Barbancho Revaliente.

2. Catalina Cabrera Martínez.

Suplente: Estrella Rosa Gallardo.

3. M^ª José Andrada Fernández.

Suplente: Juan Rubio Fernández.

4. Antonio Rodríguez Muñoz.

Suplente: Sergio Castillo Cárdenas.

SECRETARIA:

Carmen López Ruiz.

Suplente: Rafael Barbudo Muñoz.

TERCERO: Determinar que el Tribunal se reunirá el día 29 de marzo de 2023, en el salón de plenos del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, a las 9 horas de la mañana, para resolver el concurso correspondiente.

CUARTO: Publicar la presente resolución en la sede electrónica y en el boletín Oficial de la Provincia.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Hinojosa del Duque, ante mí, la Secretaria que certifico.

Hinojosa del Duque, 23 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Matías González Ruiz.

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 1.094/2023

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria, de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de marzo de 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Hornachuelos, 22 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 915/2023

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Código Civil y en la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de Registros y del Notariado, sobre autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000125, de fecha 3 de marzo de 2023, se ha resuelto delegar en la Concejala de esta Corporación doña Antonia Gómez Vidal, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre doña Virginia Moscoso Cañete y don Rafael Hidalgo Dios, prevista para el día 29 de abril de 2023.

En Iznájar, a 6 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente

por el Alcalde, Lope Ruiz López.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 1.053/2023

La Junta de Gobierno Local de esta Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 16 de marzo de 2023, adoptó -entre otros- el acuerdo sobre el precio público para la participación de la actividad denominada "Naturaleza en primavera" según el siguiente detalle:

PRIMERO. Aprobar un precio público de diez euros (10 €) por participante, para la participación en la actividad referenciada, a celebrar durante los días 3, 4 y 5 de abril del presente, con un máximo de 30 participantes por jornada (90 en total), y una duración de la misma de 6 horas (18 horas en total).

SEGUNDO. Aprobar el procedimiento de liquidación del mencionado precio público mediante la modalidad de autoliquidación.

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

En Lucena, a 17 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 1.050/2023

Expediente GEX 2023/190.

Asunto: Convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de un/a Encargado/a de Biblioteca (C1), en el turno de promoción interna.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

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

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía número 2023/00000153, de fecha 2 de febrero de 2023, las Bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de un/a Encargado/a de Biblioteca (C1), en el turno de promoción interna (BOP número 28, de 10 de febrero de 2023), con fecha de 21 de febrero de 2023, y número de asiento registral 230/RE/E/2023/585, se recibe requerimiento de subsanación de las Bases por parte del Servicio de Administración Local de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba.

A fin de atender el citado requerimiento, por Resolución de la Alcaldía número 2023/00000327, de fecha 8 de marzo de 2023, se procede a la subsanación de las Bases, con arreglo a la siguiente redacción:

"SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Oposición.

Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente aprecia-

da por el Tribunal.

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

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

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 30 puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra U, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

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

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

-Primera prueba: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de los relacionados en el Anexo III, a elegir por los aspirantes de entre tres extraídos mediante sorteo por el Tribunal justo antes del inicio de la prueba.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos, debiendo ser leído posteriormente por el aspirante ante el Tribunal, que lo calificará valorando los conocimientos, la claridad en la expresión escrita y orden de ideas, así como la forma de exposición de la lectura.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

-Segunda prueba: Consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico, a elegir entre dos supuestos propuestos por el Tribunal sobre programación (o proyectos) de actividades culturales, de animación a la lectura o formación de usuarios, adaptadas al municipio de referencia (menos de 5.000 habitantes).

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte minutos, debiendo ser leído posteriormente por el aspirante ante el Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

FASE CONCURSO (máximo 40 puntos):

Méritos computables:

a) Formación:

Por poseer un título superior al exigido en la convocatoria: 10 puntos.

Por cada hora de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las tareas a desempeñar en una Biblioteca Municipal: 0,0155 puntos por hora, con un máximo de 10 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y sólo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría de Encargado de Biblioteca o en el Grupo o Subgrupo inmediato inferior al de esta categoría, se valorarán a razón de 1,09 puntos por año de servicio. En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 17,50 puntos.

Dichos servicios se acreditarán mediante el correspondiente certificado expedido por la Administración competente.

c) Otros méritos:

Por publicación de artículos referentes a temas relacionados con el mundo de las Bibliotecas, la literatura y la animación a la

lectura: 0,156 puntos por publicación, con un máximo de 2,50 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montalbán de Córdoba, 17 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 906/2023

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Expediente nº: 184/2023.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 2 de marzo de 2023, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la prestación compensatoria y prestación patrimonial en suelo rústico.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Moriles, a 9 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 900/2023

Por el presente se hace público, que con fecha 9 de marzo de 2023, se ha adoptado la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para las pruebas de selección de personal funcionario para la cobertura mediante oposición libre de una plaza de ADMINISTRATIVO correspondiente a la oferta de empleo público del ejercicio 2020.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria por Resolución de Alcaldía número 2022/0000420, de 3 de mayo, y rectificación de errores por Resolución número 2022/00000550, de 31 de mayo,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	
1	Alcaide Pedraza Vanessa	***5277**	***9949**
2	Alcalá Valenzuela Carmen	***9938**	***0397**
3	Alcalde López Eva María	***5340**	***1294**
4	Alfárez Luque Dolores	***5051**	***9300**
5	Almansa Gallegos Juan	***2399**	***4193**
6	Amo Trillo María Auxiliadora	***7278**	***5888**
7	Arboledas Ruiz Almudena	***9312**	***8108**
8	Arcas Lucena María de los Ángeles	***1484**	***4327**
9	Badillo Cano Beatriz	***0251**	***6839**
10	Belmonte Moreno María de los Ángeles	***4492**	***1308**
11	Benavides Gines Juan Manuel	***3773**	***8428**
12	Bernal Zafra Sandra	***5087**	***1539**
13	Bueno Barbecho Alejandro	***4553**	***7784**
14	Bueno Bermúdez Vicente	***3583**	***2615**
15	Bueno López Agustín	***1740**	***5010**
16	Burrueco Luque Sonia	***2519**	***0373**
17	Caballero Santos Rocío	***6077**	***2410**
18	Cabrera Ávila Silvia	***2182**	***6612**
19	Campos Delgado Juan	***0269**	***1078**
20	Campos Fernández Jorge	***8814**	***8722**
21	Campos López María Teresa	***8725**	***0667**
22	Cano Carmona Elena María	***2436**	***7201**
23	Cano Luque María	***1748**	***7746**
24	Cano Oteros Alicia	***2050**	***0602**
25	Cañadillas Ayala Manuel	***2723	***8154**
26	Carrillo Castro Rocío	***2566**	***4618**
27	Cobos Gómez Isabel	***2690**	***5156**
28	Conde Ruiz Milagros María	***6907**	***8618**
29	Contreras Fernández María Dolores	***7906**	***0350**
30	Corona Doncel María del Mar	***9231**	***8292**
31	Criado Polo Rosa María	***2050**	***2135**
32	Cruz Morales Marcos	***6076**	***1151**
33	Cubero González Manuela	***2501**	***2756**
34	Cumplido Ávila Antonia	***1829**	***9449**
35	Espejo García Pilar	***7045**	***4670**
36	Et Tayaa Ouahakou Imane	***2897**	***2930**
37	Fernández Castillo María del Carmen	***2829**	***4777**
38	Fernández Navas Francisca	***8455**	***2149**
39	Fernández Zorrilla José Miguel	***4707**	***6987**
40	Fiñana Moscoso Pilar	***4287**	***2177**
41	Fuллерat Tardaguila Patricia	***5813**	***1869**
42	Gálvez Muñoz Arantxa	***4867**	***3996**
43	García Díaz María Teresa	***8010**	***1352**
44	García Gómez Aurora	***4923**	***2442**
45	Garrido Galisteo Francisco	***5313**	***2064**
46	Gómez González María Belén	***6856**	***6624**
47	Gómez Mateos María de los Ángeles	***3416**	***6913**
48	Gómez Pedraza Sarai	***7242**	***6654**
49	Gómez Priego Ángela	***7642**	***5971**
50	Gómez Ruz Elena	***1544**	***5971**
51	González Caballero Almudena	***1733**	***0295**
52	González González Olivia	***7115**	***6916**
53	Guarino Alejandro	***4092**	***2270**
54	Guerrero Díaz Lorena	***5546**	***5471**
55	Gutiérrez Merino Anabel	***2328**	***7344**
56	Gutiérrez Romero Ángela María	***1028**	***2435**
57	Jiménez Arjona María José		***2874**
58	Jiménez Benzal Manuel		***8525**
59	Jiménez Carrasco Rosa María		***0000**
60	Jiménez Madrid José Antonio		***1466**
61	Jiménez Martos María Rosario		***2640**
62	Juarez Castro Macarena		
63	Jurado Bellido María Dolores		
64	Lara Prieto José Gaspar		
65	Llamas Carmona Adriana		
66	López Maillo Almudena		
67	López Polonio Francisco Javier		
68	López Ramírez Cristina		
69	López Ramírez Laura María		
70	López Serrano Carmen María		
71	Lora Núñez José Joaquín		
72	Lozano Carnerero Antonio Jesús		
73	Maestre García Juan Antonio		
74	Magro Priego Claudio		
75	Mangas del Pino María Araceli		
76	Matas Pastor Sofía		
77	Matas Ruiz Isabel		
78	Merino González Francisca		
79	Mora Montero Patricia		
80	Moral Gutiérrez Dolores		
81	Morales Alfárez Andrés Fernando		
82	Navarro Cid Álvaro		
83	Navarro Moyano María Dolores		
84	Navea Colodrero Raquel		
85	Ordóñez Albendín Rosa María		
86	Ordóñez Gallegos Rocío		
87	Ortega Urbano Óscar		
88	Otero Moreno Rosa		
89	Oteros González Emilio		
90	Oteros Roldán María Luz		
91	Padilla Chercoles Enrique		
92	Parra Agudo Inmaculada Concepción		
93	Perálvarez Mengibar Eva María		
94	Pereira Padilla Gala Patricia		
95	Pérez Cañete Natividad Matilde		
96	Pérez Castilla Carmen María		
97	Pérez Castro Juan Carlos		
98	Pérez Galdeano Inmaculada		
99	Pérez Lucena Sonia		
100	Pérez Priego María José		
101	Poyato Navas María de la Sierra		
102	Priego López María José		
103	Ramírez Bonilla Juan Carlos		
104	Recio Montes Inmaculada		
105	Redondo Quintana Celia		
106	Román Martínez María del Mar		
107	Rosales Vallejo María Luisa		
108	Ruiz Fernández Laura		
109	Ruiz Pedraza Beatriz		
110	Ruz García Rocío		
111	Salas Arrabal Eva María		
112	Sánchez Muñoz Cristina		
113	Siles Fuentes María Ángeles		
114	Torres Carmona Salvador		
115	Torres Mesa Juan Antonio		
116	Triguillos Marín María Teresa		

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

117 Trujillo Gámez María del Carmen	***8791**
118 Ureña Expósito Antonio José	***0965**
119 Valle Zurera Carlos	***1483**
120 Velasco Ferrer Lorena Raquel	***1234**
121 Velasco Ferrer María Cristina	***9247**
122 Ventura Díaz Lourdes María	***3732**
123 Vicente Rivas David	***8006**
124 Yébenes Agudo Inmaculada	***7160**

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	CAUSAS
1	Aguilera García Rafael	***5968**	4
2	Alcaide Gómez Rosa María	***7352**	5
3	Alonso Cuevas José Luis	***6799**	1
4	Arjona Moscoso Yessica	***1730**	5
5	Borrego Pedrosa María de la Sierra	***6743**	5
6	Cabello Mayorga Mónica	***5452**	5
7	Castro Escabias Dulcenombre	***2578**	5
8	Coletto Cantador Juana	***0405**	5
9	Díaz Godoy Belén	***5612**	4
10	Fernández Castro María José	***5507**	3
11	Guerrero España Cristina	***7216**	1-2-3
12	Jaén González María del Pilar	***5499**	1-5
13	Jiménez Hidalgo María	***7063**	4
14	Juárez Sola Manuel	***9783**	5
15	López Solís Francisco José	***2414**	1
16	Malagón Bujalance Paula	***2886**	5
17	Marín Serrano Pedro	***1750**	2
18	Morón Nieto Alejandro José	***3248**	1-2-3
19	Pérez Romero Rocío	***5548**	5
20	Pozo Cepas Elixabet	***0820**	3
21	Roldán Espejo María José	***7091**	5
22	Sánchez García Beatriz	***8791**	1-5
23	Sánchez Sánchez Esther	***6832**	1

Causas:

1. No manifestar en la solicitud que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. No aportar fotocopia del DNI.
3. No aportar fotocopia de la titulación requerida en la Base segunda e).
4. Solicitud presentada fuera de plazo.
5. No presentar la documentación acreditativa de la exención o bonificación del pago de la Tasa por derechos de examen.

SEGUNDO. De conformidad con las Bases aprobadas, los aspirantes disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar la falta o, en su caso, acompañar los documentos preceptivos. Quienes en este plazo no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación como admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Don Vicente Tapia Expósito, en Nueva Carteya. (Fechado y firmado electrónicamente)".

Nueva Carteya, a 9 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 1.170/2023

Expediente: 1.849/2023.

N/Referencia: PRESUPUESTO 2023.

ANUNCIO

El Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2023 ha sido aprobado definitivamente por un importe de 16.190.000,00 euros, nivelado en ingresos y gastos, con el siguiente desarrollo a nivel de capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones no financieras		
a) Operaciones corrientes		
Capítulo 1	Impuestos Directos	6.020.000,00
Capítulo 2	Impuestos Indirectos	526.650,00
Capítulo 3	Tasas, precios públicos y otros	2.103.390,65
Capítulo 4	Transferencias corrientes	7.277.459,35
Capítulo 5	Ingresos Patrimoniales	179.500,00
Total operaciones corrientes		16.107.000,00
b) Operaciones de capital		
Capítulo 7	Transferencias de capital	0,00
Total operaciones de capital		0,00
Total de Operaciones No financieras		16.107.000,00
B) Operaciones financieras		
Capítulo 8	Activos financieros	83.000,00
Total de Operaciones Financieras		83.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		16.190.000,00

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras		
a) Operaciones corrientes		
Capítulo 1	Gastos de personal	6.679.311,80
Capítulo 2	Gastos en bienes y servicios	6.894.398,20
Capítulo 3	Gastos financieros	107.234,83
Capítulo 4	Transferencias corrientes	1.453.019,55
Total operaciones corrientes		15.133.964,38
b) Operaciones de capital		
Capítulo 6	Inversiones reales	670.139,58
Capítulo 7	Transferencias de capital	0,00
Total operaciones de capital		670.139,58
Total de Operaciones No financieras		15.804.103,96
B) Operaciones financieras		
Capítulo 8	Activos financieros	16.900,00
Capítulo 9	Pasivos financieros	368.996,04
Total operaciones Financieras		385.896,04
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		16.190.000,00

La Plantilla de Personal para el ejercicio de 2023 es la siguiente:

(Ver plantilla adjunta)

OBSERVACIONES: Las plazas correspondientes al personal afectado por la adecuación retributiva aprobada en el Pleno de fecha 30/10/2016 indican el Grupo de clasificación conforme a la normativa en vigor (RDL 5/2015, de 30 de octubre). Las demás mantienen su clasificación conforme a la Ley 30/1984.

(*) Observaciones:

-Las retribuciones actualizadas a 2023 se recogen en las correspondientes relaciones de personal que se incluyen en la documentación del Presupuesto General.

-Grupo AP corresponde a puestos de trabajo clasificados en Agrupaciones Profesionales (equivalente al Grupo E según Ley 30/1984).

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público conforme a lo dispuesto en el artículo

169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Pozoblanco, 27 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.

AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO PLANTILLA PERSONAL 2023						
TIPO EMPLEADO						
GRUPO TITULACIÓN / PUESTO TRABAJO	LABORAL FIJO	F. HAB. ESTATAL	F. ADM. GENERAL	F. ADM. ESPECIAL	EVENTUAL	Total general
A1	3	4		1		8
ARQUITECTO/A				1		1
INTERVENTOR/A		1				1
LICENCIADO/A EN DERECHO CIM - E	2					2
PSICÓLOGO/A - E	1					1
SECRETARIO/A		1				1
TESORERO/A		1				1
VICESECRETARIO/A		1				1
A2	9		1	7		17
ARQUITECTO/A-TÉCNICO/A				1		1
DIPLOMADO/A EN ADE - E	1					1
DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES - E	1					1
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL - E	1					1
INGENIERO/A TEC. INDUSTRIAL				1		1
MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL - E	1					1
SUBINSPECTOR/A POLICIA				1		1
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			1			1
TÉCNICO/A BIBLIOTECA				1		1
TÉCNICO/A EN DROGODEPENDENCIAS - E	1					1
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE				1		1
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE - E	2					2
TÉCNICO/A PROGRAMA UNEM - E	1					1
TÉCNICO/A TURISMO				1		1
TRABAJADOR/A SOCIAL				1		1
TRABAJADOR/A SOCIAL - E	1					1
AP	35		1			36
AYUDANTE MANTENIMIENTO TEATRO - E	1					1
AYUDANTE SÉPULTURERO/A - E	1					1
CONDUCTOR/A - E	1					1
CUIDADOR/A POLIDEPORTIVO - E	1					1
CUIDADOR/A RECINTO FERIAL	1					1
GUARDA PEDRIQUE - E	1					1
LIMPIADOR/A ESCUELA INFANTIL - E	2					2
MANTENEDOR/A PISCINA MUNICIPAL - E	1					1
OFICIAL 1º CANTERÍA - E	1					1
OFICIAL 1º CONSTRUCCIÓN - E	2					2
OFICIAL 1º PINTOR/A - E	3					3
ORDENANZA - E	1					1
ORDENANZA 2			1			1
PEON CONSTRUCCIÓN - E	4					4
PEON CONSTRUCCIÓN RECINTO FERIAL - E	1					1
PEON DIVERSOS - E	2					2
PEON ELECTRICISTA - E	2					2
PEON ESPECIALISTA	1					1
PEON ESPECIALISTA CONSTRUCCIÓN - E	2					2
PEON ESPECIALISTA ELECTRICO	1					1
PEON JARDINERO	1					1
PEÓN LIMPIEZA MERCADO	1					1
PINTOR	1					1
PINTOR - E	1					1
SÉPULTURERO/A	2					2
C1	18		9	29		56
ADMINISTRATIVO				1		1
ADMINISTRATIVO/A - E	2					2
ADMINISTRATIVO/A 1			2			2
ADMINISTRATIVO/A 2			3			3
ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICA			1			1
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL - E	2					2

AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO PLANTILLA PERSONAL 2023						
GRUPO TITULACIÓN / PUESTO TRABAJO	TIPO EMPLEADO					Total general
	LABORAL FIJO	F. HAB. ESTATAL	F. ADM. GENERAL	F. ADM. ESPECIAL	EVENTUAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 3	2					2
COORDINADOR/A DEPORTES - E	1					1
COORDINADOR/A MEDIOS COMUNICACIÓN - E	1					1
DELINEANTE ADMINISTRATIVO/A OBRAS - E	2					2
INTEGRADOR/A SOCIAL - E	1					1
OFICIAL POLICÍA				3		3
POLICÍA			1	25		26
POLICÍA 2ª ACTIVIDAD			1			1
POLICÍA 2ª ACTIVIDAD			1			1
TÉCNICO/A BIBLIOTECA - E	2					2
TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL - E	3					3
TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL AULA MATINAL - E	1					1
TÉCNICO/A INFORMACIÓN TURÍSTICA - E	1					1
C2	44		14	1		59
ANIMADOR/A DEPORTIVO	1					1
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1					1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - E	6					6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 1			5			5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 2	1		9			10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ARCHIVO	1					1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEPORTES - E	1					1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TV - E	1					1
AUXILIAR BIBLIOTECA				1		1
AUXILIAR BIBLIOTECA - E	2					2
AUXILIAR INFORMÁTICA - E	1					1
AUXILIAR SOCIO SANITARIO - E	1					1
AZAFATO/A TEATRO - E	2					2
CÁMARA TELEVISIÓN - E	1					1
CONDUCTOR/A	1					1
DINAMIZADOR/A JUVENIL - E	1					1
DIRECTOR/A BANDA MÚSICA - E	1					1
ENCARGADO/A SERVICIO ELÉCTRICO	1					1
MAESTRO/A OBRAS	1					1
MAQUINISTA OBRAS	1					1
MONITOR DEPORTIVO - E	5					5
MONITOR PISCINAS - E	1					1
MONITOR/A GIMNASIA - E	1					1
MONITOR/A GIMNASIA MANTENIMIENTO - E	1					1
MONITOR/A PIEV - E	1					1
OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN	2					2
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	1					1
OFICIAL MANTENIMIENTO	1					1
OFICIAL MANTENIMIENTO TEATRO - E	1					1
ORDENANZA 1	1					1
SOCORRISTA PISCINAS - E	3					3
TAQUILLERO/A TEATRO - E	1					1
EVENTUAL					2	2
DIRECTOR/A GABINETE COMUNICACIÓN					1	1
SECRETARIO/A ALCALDÍA					1	1
Total general	109	4	25	38	2	178

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 1.035/2023

Por Decreto de esta Alcaldía, de fecha 15/03/2023, se ha concedido autorización previa, al proyecto de actuación extraordinaria en suelo rústico redactado para la implantación de Escuela de Equitación para Doma Clásica en la Carretera A-304 Pk. 14,4 margen derecha, parcela 114 del Polígono 7, de este término municipal, promovido por don Jorge Domínguez Polinario.

Dicho proyecto se podrá examinar en la página web de este Ayuntamiento (Áreas Municipales – Urbanismo, Obras y Vivienda – Proyecto Actuación Jorge Domínguez Polinario) durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.

Puente Genil, 15 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de Rute

Núm. 1.161/2023

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rute ha dictado Decreto nº 677, de fecha 23 de marzo de 2023, por el que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento para la provisión de las plazas de personal laboral administrativo y técnico, vacantes en la plantilla de perso-

nal laboral del Ayuntamiento de Rute, mediante un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que literalmente dice:

“DECRETO

Visto que por Decreto de Alcaldía nº 3012, de fecha 11 de noviembre de 2022, se aprobaron la convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de las plazas de personal laboral administrativo y técnico y de servicios y subalterno, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Rute, mediante un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, recogidas en el Anexo I de las Bases que constan en el expediente Gex nº 8367/2022. Habiéndose publicado íntegramente las bases en el BOP de Córdoba número 194, de 7 de octubre de 2022, rectificación de error en el BOP nº 227, de fecha 28 de noviembre de 2022, y extracto en el BOJA nº 235, de fecha 9 de diciembre de 2022, y BOE nº 312, de fecha 29 de diciembre de 2022.

Vistas las solicitudes presentadas dentro de plazo en el procedimiento de selección antes descrito y examinada la documentación que la acompaña, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para personal administrativo y técnico:

-LISTA DE SOLICITUDES ADMITIDAS:

Nombre	DNI	Plaza
FRANCISCA TOLEDO PAREJO	..029....	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ALFONSO FERREIRA LUZ	..486....	AGENTE DE FORMACIÓN Y EMPLEO
MARIA ARACELI OSUNA FERNÁNDEZ	..017....	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JAVIER ÁNGEL GÁMEZ DÍAZ	..019....	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
FRANCISCO AROCA MEDINA	..604....	LOCUTOR/A RADIO
MARIA DEL CARMEN RODRÍGUEZ MORENO	..027....	AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO
MARIA JESUS CÓRDOBA PEDRAZAS	..454....	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MARIA DOLORES ALBA BAENA	..865....	ADMINISTRATIVO/A
RAFAEL MUÑOZ RODRÍGUEZ	..606....	AUXILIAR TECNOLÓGICO/A
ADELA REYES ARIZA	..612....	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ROSA MARÍA ESCOBAR LINARES	..872....	DINAMIZADOR/A DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
ELVIRA CALVO RUIZ	..448....	MONITORA DEPORTIVA
NURIA MATAS BAENA	..612....	AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA
ANA BELÉN MEDINA CABALLERO	..606....	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ANA ALBARRÁN ARIZA	..602....	AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
MARIANA MORENO AGUILAR	..019....	DIRECTOR/A DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
ALFREDO PUYOL SÁNCHEZ	..580....	GESTOR/A DEPORTIVO/A
FRANCISCO PIEDRA LUQUE	..220....	REDACTOR RADIO
YOLANDA RICO RODRÍGUEZ	..873....	ADMINISTRATIVO/A

-LISTA DE SOLICITUDES EXCLUIDAS:

Nombre	DNI	Plaza	Motivos de exclusión
MARIA MARAVILLAS SANTOS CHICOTE	..485....	AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	A y B
ROSA DE MAYO CARMONA NARANJO	..623....	AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	A y B

-Motivos de exclusión por falta de la siguiente documentación:

A) Modelo de solicitud oficial con declaración responsable y autotobaremo de méritos.

B) Justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas.

SEGUNDO. Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados, disponiendo éstos de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, así como para presentar las reclamaciones que estimen oportunas, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, indicando los lugares de exposición de la presente relación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la base sexta de las bases reguladoras del proceso selectivo.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rute y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.eprinsa.es/rute>".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Rute, 24 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 1.162/2023

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rute ha dictado Decreto nº 680, de fecha 23 de marzo de 2023, por el que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento para la provisión de las plazas de personal

laboral de servicios y subalterno, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Rute, mediante un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que literalmente dice:

"DECRETO

Visto que por Decreto de Alcaldía nº 3012, de fecha 11 de noviembre de 2022, se aprobaron la convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de las plazas de personal laboral administrativo y técnico y de servicios y subalterno, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Rute, mediante un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, recogidas en el Anexo I de las Bases que constan en el expediente Gex nº 8367/2022. Habiéndose publicado íntegramente las bases en el BOP de Córdoba número 194, de 7 de octubre de 2022, rectificación de error en el BOP nº 227, de fecha 28 de noviembre de 2022, y extracto en el BOJA nº 235, de fecha 9 de diciembre de 2022, y BOE nº 312, de fecha 29 de diciembre de 2022.

Vistas las solicitudes presentadas dentro de plazo en el procedimiento de selección antes descrito y examinada la documentación que la acompaña, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para el personal de servicios y subalterno:

-LISTA DE SOLICITUDES ADMITIDAS:

Nombre	DNI	Plaza
FRANCISCO GUERRERO LUQUE	..901....	OFICIAL DE PINTURA
ANTONIO COBOS JIMENEZ	..027....	PEÓN DE JARDINERÍA
RAFAEL ÁNGEL FERNÁNDEZ OSUNA	..8713....	ELECTRICISTA
ARACELI CÁRDENAS RODRÍGUEZ	..120....	LIMPIADORA
MARÍA TERESA DEL CABO MOSCOSO	..032....	CONSERJE – 17h30 m/semana Disc 33%
ARACELI TORRALBO RAMÍREZ	..874....	LIMPIADORA
MANUEL CUBERO ROMERO	..866....	CONSERJE
FRUTOS LAZO MANGAS	..026....	OFICIAL DE CARPINTERÍA METÁLICA
CARMEN RAMÍREZ OSUNA	..120....	CONSERJE
MARIANO BENÍTEZ CRUZ	..871....	PEÓN DE PINTURA
JOSE MANUEL MONTES MEDINA	..360....	OFICIAL ALBAÑILERÍA
MARÍA DOLORES LARA MOLINA	..488....	LIMPIADORA - 13 h 30 m/semana
ANA HERRERO MARTOS	..016....	LIMPIADORA
CARMEN REPULLO LÓPEZ	..013....	CONSERJE
FELIPE GARCÍA REYES	..605....	OFICIAL FONTANERO
MARÍA DEL PILAR GALISTEO DÍAZ	..601....	LIMPIADORA – 10 horas semanales
INMACULADA PIEDRA ORGAZ	..025....	LIMPIADORA – 10 horas semanales
LEONARDO PIEDRA AROCA	..452....	OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES
MARIA BENÍTEZ CRUZ	..028....	LIMPIADORA
JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ OSUNA	..605....	ELECTRICISTA
MARIA DEL CARMEN ONIEVA RAMÍREZ	..488....	LIMPIADORA
MARÍA DEL PILAR TEJERO MOLINA	..972....	LIMPIADORA
JUAN CARLOS ARREBOLA JIMÉNEZ	..228....	OFICIAL ALBAÑILERÍA
ANDRÉS JESÚS MARÍN GAMIZ	..333....	OFICIAL ALBAÑILERÍA
MARÍA DEL CARMEN GARCÍA MOLINA	..61....	LIMPIADORA

-LISTA DE SOLICITUDES EXCLUIDAS:

No hay solicitudes excluidas*.

SEGUNDO. Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados, disponiendo éstos de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, así como para presentar las reclamaciones que estimen oportunas, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, indicando los lugares de exposición de la presente relación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la base sexta de las bases reguladoras del proceso selectivo.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rute y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.eprinsa.es/rute>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Rute, 24 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 916/2023

En relación a la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2022, aprobada por Decreto de esta Alcaldía nº 2022/54, y conforme a lo señalado en la Ordenanza General reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, se procede a la publicación de las subvenciones concedidas en base a la convocatoria mencionada, cuyo importe es igual o superior a tres mil euros, señalándose los beneficiarios, programa (área), cantidad concedida y finalidad de la subvención. El crédito presupuestario al que se han imputado, es el señalado en la convocatoria, conforme al área pertinente.

BENEFICIARIO	IMPORTE €	PROGRAMA / ÁREA	FINALIDAD
CLUB ATLÉTICO VILLANUEVA FÚTBOL BASE	40.000	DEPORTE	Fomento del fútbol en Villanueva de Córdoba, con un especial interés en el fomento del deporte en niños y jóvenes de ambos sexos con participación en las Categorías 1ª Andaluza Sénior, 3ª Andaluza Juvenil, 3ª Andaluza Cadete, 3ª Andaluza Infantil, 3ª Andaluza Alevín, 4ª Andaluza Alevín, 4ª Andaluza Benjamín, 4ª Andaluza Prebenjamín, 4ª Andaluza Bebé. Categorías Infantil, Alevín, Benjamín y Prebenjamín en la Copa Diputación de Córdoba y pago de arbitrajes, licencias federativas y otros gastos por acuerdo entre este Club y el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.
PEÑA DEL CABALLO ENCINA ENANA	15.000	DEPORTE	Para sufragar gastos derivados del "I Concurso Nacional de Recortadores Goyesco" Campaña navideña de Comercio "sorteo gane 4.000 €". Organización de cursos dirigidos tanto a trabajadores como autónomos de todos los sectores empresariales, un tanto por ciento de las plazas están reservadas para empresas no asociadas. Organización de cursos multisectoriales principalmente dirigidos a los sectores más castigados por la pandemia tales como el sector Comercio y Hostelería y que tendrán como objetivo potenciar el comercio online y el manejo de las redes sociales, así como la gestión de la empresa y la utilización de los certificados digitales. Organización cursos para el sector primario, principalmente relacionados con el bienestar animal, así como cursos obligatorios para la gestión de las explotaciones agrarias.
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA	6.000	DESARROLLO EMPRESARIAL	Adquisición de los libros de texto y material escolar necesario para los menores de las familias a las que atienden, en el curso 2022/2023.
PARROQUIA SAN MIGUEL ARCÁNGEL (CARITAS VILLANUEVA DE CÓRDOBA UNIFICADAS)	5.460	ACCIÓN SOCIAL	Gastos de alimentación, veterinario, esterilizaciones, curas y revisiones, chip, vacunas y rabia, desparasitaciones. Desplazamientos diarios al refugio, desplazamientos puntuales por adopción, material de atado (correas, collares...), limpieza (cepillos, fregonas, lejía, cal...), material de curas (suero, gasas, betadine, venda...). Participación en distintos eventos para dar a conocer la actividad. Recogida anual solidaria de pienso en los supermercados. Colaboración con el Ayuntamiento en la visita a las residencias de ancianos y a los centro de PROMI de Villanueva en la noche de Reyes, Campaña de recogida de excrementos. Campaña de concienciación contra el mal trato en colegios. Participación en la segunda pasarela de mascotas en Córdoba organizada por Adecan, Colaboración con la II quedada de Bicicletas Clásicas Jarota, Colaboración con el Movimiento Apostólico Cristo Rey en actividades de concienciación para los jóvenes. Como gasto extraordinario traslado de refugio.
ASOCIACIÓN PELUDOS DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA	5.000	ACCIÓN SOCIAL	Organización de la IV Ciclopeportiva Encina Jarota de Carretera. Liga Pedaleando por la Dehesa durante los meses de Junio y Julio 2022. La BTT Maratón Villanueva de Córdoba 2022. Viaje a Córdoba por carretera y montaña. IV Carrera del Pavo Ciclista. 30 de diciembre de 2022 y la financiación de material deportivo para socios.
CLUB CICLISTA JAROTE	5.000	DEPORTE	En la presente temporada 2022 se van a destinar menos recursos al torneo abierto (Open) que se celebra en verano en los meses de agosto o septiembre, y destinar estos recursos a realizar más actividades enfocadas a los niños y a los jugadores más jóvenes del club, con el fin de fomentar el ajedrez entre los más jóvenes y atraer a más niños a el club. Las diferentes actividades y gastos del club a lo largo de 2022 serán las cuotas federativas temporada 2022, el XXI Open de Ajedrez de Villanueva de Córdoba, Torneo Nocturno, gastos de desplazamiento para competir en los campeonatos por equipos, torneos infantiles y actividades de promoción del ajedrez, campeonatos oficiales de España, Andalucía y Provincia (absoluto y de menores), gastos de luz y mantenimiento, gastos de mantenimiento de la cuenta bancaria, gastos de arbitraje, compra material (tableros y piezas, relojes de competición, ropa corporativa, etc.)
CLUB DEPORTIVO DE AJEDREZ LA JARA	4.000	DEPORTE	

C.D. JAROCROSS	4.000	DEPORTE
CLUB DE ATLETISMO VILLANUEVA DE CÓRDOBA	3.700	DEPORTE
CLUB DE TAEKWONDO HANADO	3.000	DEPORTE
C D BADMINTON LA ENCINA	3.000	DEPORTE

Organización de la carrera Circuito Provincial Motocross Ejercicio 2022, organización de convivencia con otros clubes previstas para septiembre 2022, realización de obras de mantenimiento del circuito para el ejercicio 2022. Pago de tasas federativas del club.

Participar en las competiciones Federadas organizadas por la Federaciones Andaluzas de Montañismo, Triatlón y Atletismo, también en las pruebas del Circuito Provincial de Carreras Populares, Circuito Provincial de Carreras de Montaña y Circuito Provincial de Triatlón, así como diferentes pruebas de Ruta, Media Maratón, Maratón, Duatlón, Trail Running, Ultra Trail Running y pruebas deportivas virtuales, que se organizan por diferentes puntos de la geografía española, pruebas no competitivas de promoción del atletismo local, igualmente en las actividades de ámbito Local en las que participan y colaboran tanto con la participación de los atletas como en la organización de todas las pruebas que se desarrollan en nuestra localidad y que están relacionadas con el Atletismo.

Para sufragar los gastos derivados de la Escuela Municipal de Taekwondo Infantil, la Escuela Municipal de Taekwondo Técnico y de Competición para grupo Junior-Senior, los exámenes para obtención de cinturón de grado, se celebra una exhibición Fin de Escuela Municipal de Taekwondo, para los entrenamientos adicionales, los encuentro/s interclub de Taekwondo Infantil y Adulto, la participación en competiciones oficiales de la federación de taekwondo, Concurso de fotografía con la temática: "Taekwondo para todos", así como la formación de profesorado/monitores.

Torneo de Primavera (torneo pospuesto de la navidad anterior), verano y navidad 2022, participación en el circuito Provincial y Torneos de Andalucía, Campeonatos de España y Andalucía.

El resto de las subvenciones concedidas, de cuantía inferior a la señalada, se encuentran relacionadas en el Tablón de Anuncios, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>), así como en el Portal de Transparencia.

Villanueva de Córdoba, 10 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Duque Moreno.

OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Bienestar Social Palma del Río (Córdoba)

Núm. 1.065/2023

El Presidente del Instituto Municipal de Bienestar Social, ha dictado el Decreto nº 46/2023, de 20 de marzo, que a continuación se transcribe:

«Decreto declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as de los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Bienestar Social de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de 12 de diciembre de 2022.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes correspondiente a los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Bienestar Social de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de 12 de diciembre de 2022, visto el informe emitido por el Registro General de Entrada y Salida de documentos del Instituto Municipal de Bienestar Social, de fecha 13 de marzo de 2023, y visto el informe del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 17 de marzo de 2023, al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases del Proceso Selectivo para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas

en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de 12 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo de una plaza de Psicólogo/a, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

PSICÓLOGO/A

-Grupo/Subgrupo: A1.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	VELASCO BELLO, LAURA	***6956**

PRIMERO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Psicólogo/a, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Doña Mª de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

Suplente: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Rafael David Martínez García – Policía Local.

Vocal 2: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

Suplente 2: Doña Rafaela Fernández Sánchez – Técnica Recursos Humanos.

Vocal 3: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Suplente 3: Doña Fátima Pizarro Montero – Policía Local.

Vocal 4: Doña M^a Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

-Secretaría:

Titular: Doña M^a Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

PRIMERO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Psicólogo/a, el día 27 de marzo de 2023, a las 08.30h, en la Sala de Comisiones del Iltr. Ayuntamiento de Palma del Río.

SEGUNDO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo de una plaza de Administrativo/a Informador, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

ADMINISTRATIVO/A INFORMADOR

-Grupo/Subgrupo: C1.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	SANTIAGO MONTERO, MARIA BELÉN	***4050**

SEGUNDO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Administrativo/a Informador, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Doña M^a de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

Suplente: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

Vocal 2: Doña Ana Belén Palma Cuevas – Auxiliar Administrativo.

Suplente 2: Doña Rafaela Sánchez Fernández – Técnica Recursos Humanos.

Vocal 3: Doña M^a Belén Mayén Higuera – Auxiliar Administrativo.

Suplente 3: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Vocal 4: Doña M^a Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

-Secretaría:

Titular: Doña M^a Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

SEGUNDO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Administrativo/a Informador, el día 27 de marzo de 2023, a las 11.30h, en la Sala de Comisiones del Iltr. Ayuntamiento de Palma del Río.

TERCERO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo de una plaza de Administrativo/a, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

ADMINISTRATIVO/A

-Grupo/Subgrupo: C1.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	PAZO GONZÁLEZ, PURIFICACIÓN BELÉN	***9259**

TERCERO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Administrativo/a, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Doña M^a de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

Suplente: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

Vocal 2: Doña Ana Belén Palma Cuevas – Auxiliar Administrativo.

Suplente 2: Doña Rafaela Sánchez Fernández – Técnica Recursos Humanos.

Vocal 3: Doña M^a Belén Mayén Higuera – Auxiliar Administrativo.

Suplente 3: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Vocal 4: Doña M^a Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

-Secretaría:

Titular: Doña M^a Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

TERCERO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Administrativo/a, el día 27 de marzo de 2023, a las 12.00h, en la Sala de Comisiones del Iltr. Ayuntamiento de Palma del Río.

CUARTO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo de una plaza de Mediador Social, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Públi-

co extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

MEDIADOR/A SOCIAL

-Grupo/Subgrupo: A2.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	PARRILLA MUÑOZ, MARIA TERESA	***6067**

CUARTO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Mediador/a Social, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Doña Mª de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

Suplente: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Rafael David Martínez García – Policía Local.

Vocal 2: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Suplente 2: Don Alonso Santiago Montero – Técnico de Turismo.

Vocal 3: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

Suplente 3: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

Vocal 4: Doña Mª Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Doña Fátima Pizarro Montero – Policía Local.

-Secretaría:

Titular: Doña Mª Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

CUARTO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Mediador/a Social, el día 27 de marzo de 2023, a las 09.00h, en la Sala de Comisiones del Il. Ayuntamiento de Palma del Río.

QUINTO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Página Web y en el Tablón de Edictos del IMBS».

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

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

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Pro-

cedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

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

Palma del Río, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente del Instituto Municipal de Bienestar Social, Antonio Navarro Santiago.

Núm. 1.066/2023

El Presidente del Instituto Municipal de Bienestar Social, ha dictado el Decreto nº 48/2023, de 20 de marzo, que a continuación se transcribe:

«Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión de los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Bienestar Social de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de 12 de diciembre de 2022.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes correspondiente a los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Bienestar Social de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de 12 de diciembre de 2022, visto el informe emitido por el Registro General de Entrada y Salida de documentos del Instituto Municipal de Bienestar Social, de fecha 13 de marzo de 2023, y visto el informe del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 17 de marzo de 2023 al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases del Proceso Selectivo para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de 12 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO.1. Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión del proceso selectivo de cinco plazas de Trabajador/a Social, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

TRABAJADOR/A SOCIAL

-Grupo/Subgrupo: A2.

-Nº plazas: 5.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	BLASCO PÉREZ, RAFAEL	***3118**
2	GARCIA TORRES, ANA BELÉN	***5201**
3	RANCHAL GUIADO, MÓNICA	***6621**
4	REVUELTO ROCHA, MARIA DEL CARMEN	***8703**
5	RODRIGUEZ CARO, MARIA DEL MAR	***3790**
6	RUIZ GONZÁLEZ, LUISA FERNANDA	***4635**
7	SÁNCHEZ GONZÁLEZ, PATRICIA PILAR	***2297**

EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1	LUQUE PONS, VANESA MARÍA	***5113**	1
2	MÁRQUEZ ROMERO, VERÓNICA	***5146**	2
3	MARTINEZ FLORES, ESTRELLA	***6119**	2

Causas de exclusión:

1. No acredita haber satisfecho el importe de la tasa oportuna, ni acredita de forma suficiente la exención o bonificación del pago de la misma.

2. No presenta Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, emitido como máximo un mes antes de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, como requisito específico correspondiente a la plaza convocada.

PRIMERO.2. Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión del proceso selectivo de dos plazas de Educador/a Social, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 259/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

EDUCADOR/A SOCIAL

-Grupo/Subgrupo: A2.

-Nº plazas: 2.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ALCARAZ FUENTES, FRANCISCO	***5905**
2	CAMACHO LÓPEZ, PATRICIA	***2239**
3	GÓMEZ PÉREZ, DANIEL	***1700**
4	MADRID SANTOS, MARIA DEL CARMEN	***1652**
5	PÉREZ LÓPEZ, NOELIA	***5288**
6	RUIZ RUBIO, CARMEN BELÉN	***6324**

EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1	ROJAS TAMARAL, GALA	***8676**	1
2	REYES DÍAZ, JOVANKA	***5820**	1

Causas de exclusión:

1. No presenta Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, emitido como máximo un mes antes de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, como requisito específico correspondiente a la plaza convocada.

SEGUNDO. Conceder un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la sub-

sanación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso.

Vistas las reclamaciones/alegaciones presentadas, si las hubiere, se dictará Resolución resolviendo las mismas, y se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Edictos del Instituto Municipal de Bienestar Social y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En esta misma Resolución se hará constar la designación de los miembros del Tribunal de Selección.

Tercero. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Página Web y en el Tablón de Edictos del Instituto Municipal de Bienestar Social».

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

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

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

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

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

Palma del Río, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente del Instituto Municipal de Bienestar Social, Antonio Navarro Santiago.

Núm. 1.067/2023

El Presidente del Instituto Municipal de Bienestar Social, ha dictado el Decreto nº 47/2023, de 20 de marzo, que a continuación se transcribe:

«Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Bienestar Social de Palma del Río, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 260/2022, de 12 de diciembre de 2022.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes correspondiente al proceso selectivo para la provisión en propiedad, me-

dante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Bienestar Social de Palma del Río, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 260/2022, de 12 de diciembre de 2022, visto el informe emitido por el Registro General de Entrada y Salida de documentos del Instituto Municipal de Bienestar Social, de fecha 13 de marzo de 2023, y visto el informe del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 17 de marzo de 2023, al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases del Proceso Selectivo para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de una plaza vacante del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 260/2022, de 12 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO. Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión del proceso selectivo de una plaza de Peón, personal laboral fijo, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Instituto Municipal de Bienestar Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 260/2022, de fecha 12 de diciembre de 2022:

PEÓN

-Grupo/Subgrupo: AP.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	GARCÍA MORENO, JUAN MARÍA	***1050**
2	MARTÍNEZ GONZÁLEZ, JOSÉ ANTONIO	***5856**
3	MARTÍN GUERRA, MANUEL	***6537**

EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1	GUARINO, ALEJANDRO	***4092**	1
2	LORA AUTERO, ROSARIO	***3209**	1

Causas de exclusión:

1. No acredita haber satisfecho el importe de la tasa oportuna, ni acredita de forma suficiente la exención o bonificación del pago de la misma.

SEGUNDO. Conceder un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la subsanación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso.

Vistas las reclamaciones/alegaciones presentadas, si las hubiere, se dictará Resolución resolviendo las mismas, y se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Edictos del Instituto Municipal de Bienestar Social y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En esta misma Resolución se hará constar la designación de

los miembros del Tribunal de Selección.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Página Web y en el Tablón de Edictos del Instituto Municipal de Bienestar Social».

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

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

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

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

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

Palma del Río, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente del Instituto Municipal de Bienestar Social, Antonio Navarro Santiago.

Núm. 1.068/2023

El Presidente del Patronato Deportivo Municipal, ha dictado el Decreto nº 29/2023, de 20 de marzo, que a continuación se transcribe:

«Decreto declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as de los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes correspondiente a los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022, visto el informe emitido por el Registro General de Entrada y Salida de documentos del Patronato Deportivo Municipal, de fecha 14 de marzo de 2023, y visto el informe del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 17 de marzo de 2023, al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases del Proceso Selectivo para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias pla-

zas vacantes del Patronato Deportivo Municipal, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo de una plaza de Taquillero/a, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal (PDM), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022:

TAQUILLERO/A

-Grupo/Subgrupo: AP.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	CAAMAÑO ROSA, VICTORIA EUGENIA	***5697**
2	OLIVA ZAMORA, JULIO	***7494**

PRIMERO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Taquillero/a, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal (PDM), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Doña M^a de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

Suplente: Do Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don José Francisco Muñoz Prada – Responsable del SAC.

Vocal 2: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

Suplente 2: Doña Ana Belén Palma Cuevas – Auxiliar Administrativo.

Vocal 3: Doña M^a Belén Mayén Higuera – Auxiliar Administrativo.

Suplente 3: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Vocal 4: Doña M^a Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Do Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

-Secretaría:

Titular: Doña M^a Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

PRIMERO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Taquillero/a, el día 29 de marzo de 2023, a las 08.30h, en la Sala de Comisiones del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río.

SEGUNDO. Conceder un plazo de 10 días hábiles, a contar

desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la subsanación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso.

Vistas las reclamaciones/alegaciones presentadas, si las hubiere, se dictará Resolución resolviendo las mismas, y se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Edictos del PDM y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En esta misma Resolución se hará constar la designación de los miembros del Tribunal de Selección.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Página Web y en el Tablón de Edictos del PDM».

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

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

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

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

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

Palma del Río, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente del Patronato Deportivo Municipal, Antonio Navarro Santiago.

Núm. 1.069/2023

El Presidente del Patronato Deportivo Municipal, ha dictado el Decreto nº 28/2023, de 20 de marzo, que a continuación se transcribe:

«Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión de los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes correspondiente a los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022, visto el informe emitido por el Registro General de Entrada y Salida de documentos del Patronato Deportivo Municipal, de fecha 14 de marzo de 2023, y visto el informe del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 17 de marzo de 2023, al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases del Proceso Selectivo para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Patronato Deportivo Municipal, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente, **HE RESUELTO**

PRIMERO.1. Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión del proceso selectivo de dos plazas de Operario de Instalaciones, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal (PDM), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022:

OPERARIO DE INSTALACIONES

-Grupo/Subgrupo: AP.

-Nº plazas: 2.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	LOPERA SELFA, ANTONIO	***4518**
2	MUÑOZ NIETO, MANUEL MIGUEL	***3137**

EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1	MONTERO OSUNA, ALEJANDRO	***5793**	1

Causas de exclusión:

1. No acredita haber satisfecho el importe de la tasa oportuna, ni acredita de forma suficiente la exención o bonificación del pago de la misma.

PRIMERO.2. Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y causas de exclusión del proceso selectivo de cinco plazas de Socorrista/Operario, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Deportivo Municipal (PDM), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 180/2022, de 12 de diciembre de 2022:

SOCORRISTA/OPERARIO

-Grupo/Subgrupo: AP.

-Nº plazas: 5.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
----	--------------------	-----

1	CUESTA DIAZ, DAVID	***6336**
2	CUESTA DIAZ, DIEGO	***6921**
3	CUMPLIDO FRANCO, ANTONIO	***9552**

EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1	MONTERO OSUNA, ALEJANDRO	***5793**	1

Causas de exclusión:

1. No acredita haber satisfecho el importe de la tasa oportuna, ni acredita de forma suficiente la exención o bonificación del pago de la misma.

SEGUNDO. Conceder un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la subsanación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso.

Vistas las reclamaciones/alegaciones presentadas, si las hubiere, se dictará Resolución resolviendo las mismas, y se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Edictos del PDM y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En esta misma Resolución se hará constar la designación de los miembros del Tribunal de Selección.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Página Web y en el Tablón de Edictos del PDM».

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

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

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

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

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

Palma del Río, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente del Patronato Deportivo Municipal, Antonio Navarro Santiago.

Núm. 1.070/2023

El Presidente del Patronato Deportivo Municipal, ha dictado el Decreto nº 35/2023, de 20 de marzo, que a continuación se transcribe:

«Decreto declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as de los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes correspondiente a los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022, visto el informe emitido por el Registro General de Entrada y Salida de documentos del Patronato Deportivo Municipal, de fecha 15 de febrero de 2023, y visto el informe del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 20 de marzo de 2023, al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases del Proceso Selectivo para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes del Patronato Municipal de Cultura, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Violín, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

PROFESOR DE VIOLÍN

-Grupo/Subgrupo: A2.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	COLLAZO RODRÍGUEZ, ANDRÉS	***3975**

PRIMERO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Violín, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

Suplente: Doña Mª de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

ca.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Rafael David Martínez García – Policía Local.

Vocal 2: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Suplente 2: Don Alonso Santiago Montero – Técnico de Turismo.

Vocal 3: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

Suplente 3: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

Vocal 4: Doña Mª Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Doña Fátima Pizarro Montero – Policía Local.

-Secretaria:

Titular: Doña Mª Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

PRIMERO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Profesor/a de Violín, el día 28 de marzo de 2023, a las 08.30h, en la Sala de Comisiones del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río.

SEGUNDO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Guitarra Clásica, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

PROFESOR DE GUITARRA CLÁSICA

-Grupo/Subgrupo: A2.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	NUÑEZ ROMERO, FRANCISCO JAVIER	***9152**
2	FERNÁNDEZ SANTAMARIA, IGNACIO DE LOYOLA	***5773**

SEGUNDO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Guitarra Clásica, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

Suplente: Doña Mª de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Rafael David Martínez García – Policía Local.

Vocal 2: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Suplente 2: Don Alonso Santiago Montero – Técnico de Turismo.

Vocal 3: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

trativo.

Suplente 3: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

Vocal 4: Doña M^a Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Doña Fátima Pizarro Montero – Policía Local.

-Secretaría:

Titular: Doña M^a Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

SEGUNDO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Profesor/a de Guitarra Clásica, el día 28 de marzo de 2023, a las 08.30h, en la Sala de Comisiones del Il. Ayuntamiento de Palma del Río.

TERCERO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Clarinete, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

PROFESOR DE CLARINETE

-Grupo/Subgrupo: A2.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	CARMONA RODRÍGUEZ, JUAN MARÍA	***5611**

TERCERO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Clarinete, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

Suplente: Doña M^a de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Rafael David Martínez García – Policía Local.

Vocal 2: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Suplente 2: Don Alonso Santiago Montero – Técnico de Turismo.

Vocal 3: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

Suplente 3: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

Vocal 4: Doña M^a Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Doña Fátima Pizarro Montero – Policía Local.

-Secretaría:

Titular: Doña M^a Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

TERCERO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Profesor/a de Clarinete, el día 28 de marzo de 2023, a las 08.30h, en la Sala de Comisiones del Il. Ayuntamiento de Palma del Río.

CUARTO.1. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as del proceso selectivo del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Piano, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

PROFESOR DE PIANO

-Grupo/Subgrupo: A2.

-Nº plazas: 1.

ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	MOLINA CARRILLO, MANUEL	***6836**

CUARTO.2. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, del proceso selectivo de una plaza de Profesor/a de Piano, para la provisión en propiedad, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Cultura (PMC), incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del año 2022, por el procedimiento de concurso, aprobado por Decreto nº 188/2022, de 12 de diciembre de 2022:

-Presidencia:

Titular: Don Antonio León Lillo - Archivero-Bibliotecario.

Suplente: Doña M^a de los Reyes Ruiz García – Asesora Jurídica.

-Vocales:

Vocal 1: Don Ángel Francisco Peso Mena – Administrativo.

Suplente 1: Don Rafael David Martínez García – Policía Local.

Vocal 2: Doña Reyes Lopera Delgado – Conservadora Museo.

Suplente 2: Don Alonso Santiago Montero – Técnico de Turismo.

Vocal 3: Don Francisco Manuel Silva Caro – Auxiliar Administrativo.

Suplente 3: Don Andrés Serrano Antúnez – Técnico Administración General.

Vocal 4: Doña M^a Belén Fuentes Almenara – Auxiliar Administrativo.

Suplente 4: Doña Fátima Pizarro Montero – Policía Local.

-Secretaría:

Titular: Doña M^a Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Doña Loreto Díez Fajardo – Tesorera.

-Asesoría Técnica:

Personal del Departamento de Recursos Humanos.

CUARTO.3. Convocar al Tribunal de Selección para una plaza de Profesor/a de Piano, el día 28 de marzo de 2023, a las 08.30h, en la Sala de Comisiones del Il. Ayuntamiento de Palma del Río.

QUINTO. Conceder un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la subsana-

ción.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso.

Vistas las reclamaciones/alegaciones presentadas, si las hubiere, se dictará Resolución resolviendo las mismas, y se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Edictos del Patronato Municipal de Cultura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En esta misma Resolución se hará constar la designación de los miembros del Tribunal de Selección.

SEXTO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Página Web y en el Tablón de Edictos del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río».

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

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

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

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

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

Palma del Río, 20 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente del Patronato Municipal de Cultura, Antonio Navarro Santiago.

Instituto Provincial de Desarrollo Económico de Córdoba (I PRODECO)

Núm. 1.097/2023

El Consejo Rector del Instituto Provincial de Desarrollo Económico, en virtud de acuerdo de 20 de marzo, ha aprobado el Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2023-2025 cuyo extracto es el siguiente:

“PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2023-2025 DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO”.

Índice de contenidos:

1. Preámbulo.
2. Principios rectores del Plan.
3. Ámbito y contenido del Plan.
4. Competencia para su aprobación.
5. Control, seguimiento y evaluación.
6. Transparencia del Plan Estratégico de Subvenciones.
7. Líneas estratégicas de actuación y objetivos de desarrollo sostenible (OBS).

-Anexo I: Líneas estratégicas, objetivos, ámbito, costes, plan de acción, seguimiento e indicadores, beneficiarios, aplicaciones presupuestarias e importes:

*Cuadro resumen por aplicaciones presupuestarias.

*Líneas Estratégicas:

-Fomento del Empleo:

Programa Córdoba Rural Joven Forma.

Programa Emprendimiento Autónomo.

Programa Juntos por Córdoba.

Programa de Dinamización de los CIE's.

-Protección y Gestión del Patrimonio Histórico Artístico.

Programa Club Patrimonio.

-Impulso al Desarrollo Rural:

Programa de Impulso Rural contra el Despoblamiento.

-Actuaciones Económicas en el Sector Agroalimentario.

Programa de Apoyo a las Empresas Agroalimentarias.

-Fomento del Desarrollo Económico.

Programa de Promoción del Desarrollo Empresarial.

-Políticas Económicas.

Programa de Promoción del Desarrollo Empresarial.

-Anexo II: Modificaciones y evaluación del Plan Estratégico de Subvenciones por anualidades.

En cumplimiento de lo establecido en su apartado 6 se publica el presente extracto del Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Provincial de Desarrollo Económico 2023-2025 informándose que en el contenido íntegro del mismo queda a disposición para la consulta en el Tablón de Anuncios del Instituto y en el Portal de Transparencia de su página web www.iprodeco.es.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 22 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Secretario, Jesús Cobos Climent.