

BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Información pública solicitud de modificación de características de concesión de aguas públicas en término municipal de Baena (Córdoba).- Expte. M-1465/2020-CYG

p. 1601

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul. Delegación Territorial en Córdoba

Información pública sobre el expediente de ocupación en las vías pecuarias "Colada de la Barca" y "Cañada Real Soriana" de los términos municipales de Córdoba y Almodóvar del Río (Córdoba).- Expte. VP/1406/2023

p. 1601

Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, y de Industria, Energía y Minas en Córdoba

Información pública proyecto de autorización de ejecución de instalaciones para refuerzo de la red RAAF13 que da suministro al industrial Cunext Copper, en el término municipal de Córdoba

p. 1602

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Consulta Pública previa sobre el Reglamento por el que se regula el procedimiento de Gestión de Informaciones de la Diputación Provincial de Córdoba

p. 1602

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza provincial reguladora de medidas excepcionales como consecuencia de la sequía aplicables a los servicios supramunicipales relacionados con la gestión del Ciclo Integral Hidráulico en la provincia de Córdoba

p. 1613

Ayuntamiento de Baena

Decreto de modificación fechas realización ejercicio de conocimiento de varios procesos selectivos y rectificación listado definitivo de aspirantes admitidos en proceso de peón de mantenimiento

p. 1613

Ayuntamiento de Conquista

Aprobación definitiva del Plan de medidas Antifraude del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana" de Conquista

p. 1613

Ayuntamiento de Córdoba

Aprobación de la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo relativo al puesto de Técnico/a de Recursos Humanos y Salud Laboral

p. 1621

Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo para el nombramiento de personal funcionario interino por programas para el desarrollo de estrategias locales que promuevan la elaboración de itinerarios de inclusión sociolaboral (ERACIS)

p. 1621

Ayuntamiento de La Guijarrosa

Nombramiento de funcionario de carrera por el sistema de concurso oposición, en el proceso de estabilización de una plaza de Administrativo de Administración General

p. 1622

Ayuntamiento de Lucena

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del precios público por la realización de cursos o actividades formativas realizadas por las distintas Delegaciones Municipales

HACE SABER: Que por el Pleno de esta Corporacion en sesion ordinaria celebrada el dia 21 de febrero de 2024, se ha adoptado acuerdo del siguiente tenor literal:

<<7.- PROPUESTA DE APROBACION INICIAL DE MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR LA REALIZACION DE CURSOS O ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS POR LAS DISTINTAS DELEGACIONES MUNICIPALES (GEX-2024/4958).>>

p. 1622

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Modificación bases del proceso selectivo para la provisión, mediante oposición, de tres plazas de Administrativo/a

p. 1622

Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Dinamizador/a de Guadalinfo (personal laboral)

p. 1629

Aprobación relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo extraordinario para la provisión mediante concurso de una plaza de limpiador/a (personal laboral)

p. 1629

Ayuntamiento de Montilla

Aprobación inicial del Presupuesto General Consolidado para el ejercicio 2024

p. 1629

Ayuntamiento de Moriles

Bases para la selección de personal de ejecución (personal Técnico de Proyectos) del proyecto "Eco Moriles: Reinventando un futuro sostenible"

p. 1629

Ayuntamiento de Pedroche

Aprobación definitiva del expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de Protocolo de actuación en las fiestas en honor de Nuestra Señora La Virgen de Piedrasantas y fiestas de los Píostros

p. 1635

Ayuntamiento de Puente Genil

Bases reguladora de prestaciones económicas de urgencia social y emergencia social del Ayuntamiento de Puente Genil

p. 1637

Ayuntamiento de Rute

Bases y convocatoria del proceso de selección de una plaza de Oficial de Albañilería

p. 1649

Ayuntamiento de Zuheros

Aprobación definitiva del acuerdo de supresión del Impuesto sobre cotos de caza y derogación de la Ordenanza Fiscal reguladora del mismo

p. 1655

VIII. OTRAS ENTIDADES**Comunidad de Regantes Tintin. Montilla (Córdoba)**

Convocatoria Junta General ordinaria Comunidad de Regantes Tintin

p. 1655

Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana". El Guijo (Córdoba)

Nombramiento dos plazas de Cocinero/a, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal

p. 1655

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Aprobación provisional del Presupuesto y la Plantilla para el ejercicio de 2024

p. 1656

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Núm. 993/2022

MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CONCESIÓN DE AGUAS PÚBLICAS

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

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: M-1465/2020-CYG

PETICIONARIOS: Concepción Povedano Mellado

USO: Riego (Leñosos-Olivar) 2,24 hectáreas

VOLUMEN ANUAL (m³/año): 3.360,00

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 0,34

CAPTACIÓN:

Nº DE CAUCE CAPT.	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1 Río Guadajoz (pozo filtrante)	Baena	Córdoba	391268	4166805

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La modificación de características consiste en un cambio de ubicación del punto de toma y de la forma de captación del agua, pasando de una toma directa en el cauce del río Guadajoz a un pozo de filtración de anillas de hormigón de 7 m de profundidad y 2 m de diámetro, ubicado a unos 60 metros del cauce del río.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 11 de febrero de 2022. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio Técnico, Víctor Manuz Leal.

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul
Delegación Territorial en Córdoba

Núm. 513/2024

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Córdoba, por el que se abre un periodo de información pública sobre el expediente de ocupación

en las vías pecuarias “Colada de la Barca” y “Cañada Real Soriana” de los términos municipales de Córdoba y Almodóvar del Río, provincia de Córdoba, VP/1406/2023 (T0068/2023) por proyecto de mejora y consolidación de las instalaciones de riego de la comunidad de regantes del Pantano del Guadalmeñato (fase IV).

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias (BOE n.º 71 de 24 de marzo), y a los efectos previstos en el artículo 48 del Decreto 155/1998, de 21 de julio, Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA n.º 87 de 4 de agosto), en virtud de la competencia atribuida por el Decreto 226/2020 de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía; el Decreto 162/2022 de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul y el Decreto 579/2022, de 27 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento del Delegado Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Córdoba, así como el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente con referencia VP/1406/2023 (T0068/2023), promovido por la Comunidad de Propietarios Regantes del Pantano del Guadalmeñato, en el procedimiento de ocupación en las vías pecuarias “Colada de la Barca” y “Cañada Real Soriana” en los términos municipales de Córdoba y Almodóvar del Río.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba del presente Acuerdo, en el tablón de edictos de los Ayuntamientos afectados y en la Delegación Territorial de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Córdoba, a fin de que cualquier persona física y jurídica pueda examinar el expediente, en el plazo de UN MES a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en dicho Boletín Oficial, otorgándose además de dicho mes, un plazo de VEINTE DÍAS hábiles a partir de la finalización del mismo para formular cuantas alegaciones estimen oportunas, presentando los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta a través del Portal de la Junta de Andalucía, en la Sección de Transparencia en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la siguiente url, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública por esta Consejería:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambienteyeconomiaazul/servicios/participacion/todos-documentos.html>

así como en las dependencias administrativas sitas en la C/ Tomás de Aquino, s/n, edificio de Servicios Múltiples, 7ª planta, Córdoba, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos, previa cita en la dirección de correo: citaprevia.dtco.csmaea@juntadeandalucia.es

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas.

TOTAL

700

En Córdoba a 9 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, Rafael Martínez Ruedas.

Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, y de Industria, Energía y Minas en Córdoba

Núm. 543/2024

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE LA CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÓRDOBA, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE GAS NATURAL CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DENOMINADO "PROYECTO DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES PARA EL REFUERZO DE LA RED RAA-F13 QUE DA SUMINISTRO AL INDUSTRIAL CUNEXT COPPER EN EL T.M. DE CÓRDOBA (CÓRDOBA)" (Expte: RGC 1/90 REFUERZO RAA-F13 CUNEXT COPPER).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 34/1998, de 7 de octubre, del sector de hidrocarburos; en el artículo 78 del Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural y en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución de las instalaciones correspondientes al expediente núm. RGC 1/90 REFUERZO RAA-F13 CUNEXT COPPER, cuyas características principales se detallan a continuación:

- PETICIONARIO: NEDGIA ANDALUCÍA S.A., con domicilio en Sevilla, Carretera Sevilla - Cádiz Km. 547, 41012 Sevilla (Sevilla).

- OBJETO DE LA PETICIÓN: Autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución de las instalaciones de gas natural correspondientes al "PROYECTO DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES PARA EL REFUERZO DE LA RED RAA-F13 QUE DA SUMINISTRO AL INDUSTRIAL CUNEXT COPPER EN EL T.M. DE CÓRDOBA (CÓRDOBA)".

- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES: Sustitución de un tramo de tubería de acero DN 4" de la red existente RAA-F13, propiedad de Nedgia Andalucía S.A., por la nueva tubería proyectada en DN 6" (longitud 692 m) así como la instalación de una conexión industrial en acero DN 6" (8 m de acometida) a Cunext Copper.

- INSTALACIONES AUXILIARES: 1 válvula de línea DN 6" en la derivación inicial.

- PRESIONES DE DISTRIBUCIÓN: Para el diseño de las redes objeto del presente proyecto se ha adoptado el rango de presión de distribución $5 < MOP < 16$ bar.

- CAUDAL MÁXIMO: 5.150 Nm³/h.

- TUBERÍAS: La longitud, material y diámetro de la red proyectada son las siguientes:

TRAMO	MATERIAL	DN	E (mm)	Long T (m)
RAA-F13	Conducción de acero (Gr L245)	DN 6"	3,6 mm	692
	Acometida (Gr L245)	DN 6"	3,6 mm	8
	Válvula de Seccionamiento de red	DN 6"	3,6 mm	-

- LONGITUD: 700 metros, que afectarán únicamente al término municipal de Córdoba.

- PRESUPUESTO: 216.040,41€

El trámite de Información Pública se llevará a cabo durante un plazo de VEINTE DÍAS a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio, plazo durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes. Durante el periodo de información pública, la documentación estará disponible para su consulta en la página web de la Transparencia de la Junta de Andalucía:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

así como en las dependencias administrativas de la Delegación Territorial de Economía Hacienda Y Fondos Europeos y de Industria, Energía Y Minas, en Córdoba sitas en C/ Tomás de Aquino, s/n, Edificio Servicios Múltiples, 1ª Planta, mediante cita previa en el teléfono 955 012 012.

Las alegaciones deberán presentarse bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Industria, Energía y Minas, o en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Córdoba, 13 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial, Agustín López Ortiz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 601/2024

ANUNCIO DE CONSULTA PÚBLICA

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero del año en curso, adoptó acuerdo por virtud del cual se somete a consulta pública el informe comprensivo de las líneas esenciales de la regulación del Reglamento por el que se regula el Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Diputación de Córdoba, a efectos de su revisión, y se recaba a través del portal Web (Sede electrónica) la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

- Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- Los objetivos de la norma.
- Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Podrán ser presentadas sugerencias y soluciones oportunas en la Sede electrónica en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba. Todo ello con carácter previo a la tramitación normativa y a la adopción de los acuerdos por los órganos competentes.

Estos trámites no sustituyen, sino que vienen a añadirse a la tramitación tradicional de Ordenanzas y Reglamentos regulada en el art. 49 de la Ley de Bases del Régimen Local de modo que, con posterioridad a la consulta pública se deberá seguir la tramitación posterior con los oportunos acuerdos del Pleno de la Corporación provincial y la apertura de plazo de información pública, mínimo de 30 días, previsto en la citada normativa.

El informe-propuesta transcrito literalmente es el siguiente:

“INFORME – PROPUESTA

Asunto: CONSULTA PÚBLICA PREVIA SOBRE EL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Jefa del Servicio de Presidencia, que suscribe, emite el siguiente informe:

ANTECEDENTES DE HECHO

Las determinaciones de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, se incorporan al Derecho español con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

La citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos cauces de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, obliga a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque se considera, y así también se ha recogido en informes y estadísticas recabados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tales canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor a sufrir alguna represalia en su entorno.

La Directiva europea 2019/1937 Directiva “Whistleblower”, relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al Derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, obliga a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los términos previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas como integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

En cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la Diputación debe proceder a la implantación de un Sistema Interno de Información que, cumpliendo con la finalidad de la citada Ley, permita la máxima protección a aquellas personas físicas que, en el ámbito laboral y profesional informen sobre las acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la UE o una infracción penal o administrativa grave o muy grave. La puesta en marcha de este Sistema Interno de información, se encuentra además alineada con las medidas preventivas establecidas en el Plan de Medidas Antifraude de la Diputación. El régimen jurídico del Sistema interno de información abarca tanto el canal, entendi-

do como buzón o cauce para recepción de la información, como el responsable del Sistema y el procedimiento de gestión de informaciones.

El proyecto de reglamento por el que se regula el procedimiento de gestión de informaciones de la Diputación Provincial de Córdoba se encuentra incluido en el Plan Normativo de la Diputación Provincial 2024, aprobado por el Pleno de esta corporación el 20 de diciembre de 2023.

Una vez elaborado el texto inicial, se procede a la apertura del correspondiente expediente para la tramitación de la consulta previa, requisito obligatorio para la posterior elaboración definitiva y aprobación en Pleno (de acuerdo con el artículo 49 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases del régimen local) del Reglamento que regula el procedimiento de gestión de informaciones de la Diputación de Córdoba, si procede, de conformidad con el artículo artículos 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 26.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Legislación aplicable.

- Tratado de Funcionamiento de la UE (TFUE). Artículos 310.5, 325 y 317.1. Principio de Buena Gestión Financiera.
- Reglamento Financiero 1046/2018 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento Financiero 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Artículos 32, 57 y 59.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública. Artículos 2, 24, 41, 57, 58 y 83.
- Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/1995, de 18 de diciembre de 1995, define lo que se entiende por irregularidad y ofrece disposiciones comunes para las medidas y sanciones administrativas que deben aplicarse.
- Reglamento (CE, Euratom) nº 2185/1996, de 11 de noviembre de 1996, trata sobre los controles y verificaciones in situ llevados a cabo por la Comisión en los Estados miembros.
- Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, de 26 de julio de 1995 («Convenio PIF»), ofrece una definición de fraude.
- Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión.
- 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 relativo a los Principios éticos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del

Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

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

- Carta Europea de Autonomía Local. Estrasburgo, 15 de octubre de 1985.

- 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.

- Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.

- Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.

- Plan Normativo Anual de la Diputación Provincial de Córdoba, aprobado por Pleno de 20 de diciembre de 2023.

Segundo. La nueva norma provincial, que se pretende aprobar, se adopta en el ejercicio de la titularidad de la competencia que le viene atribuida de conformidad con las previsiones de Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y artículo 31 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, particularmente la solidaridad y equilibrio intermunicipal, y asegurar la prestación integral y adecuada de servicios así como participar en la coordinación con la administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. La potestad normativa le viene atribuida en su calidad de administración territorial, dentro de la potestad reglamentaria y de autoorganización para el ejercicio de la competencia provincial que viene recogida en el artículo 4.1, apartado a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, en el ejercicio de la potestad reglamentaria provincial.

Igualmente, la anterior potestad viene reflejada en el artículo 7.1 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía, cuando se refiere a que las competencias locales de municipios y provincias facultan para la regulación, dentro de su potestad normativa, de las correspondientes materias.

De acuerdo con lo establecido en la Regla 1.a) del Plan normativo anual de la Diputación Provincial de Córdoba, la iniciativa normativa se encuentra justificada en una razón de interés general, en aplicación de lo regulado en el artículo 5.i) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, que obliga a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información que debe contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas, de ahí que el presente Reglamento tenga como finalidad establecer el procedimiento aplicable a las denuncias e informaciones, que se presenten al amparo de la legislación sobre protección del informante y lucha contra la corrupción, en la Diputación de Córdoba, siendo el instrumento más adecuado para cumplir con el objetivo de la Ley.

Tercero. De conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo a la elaboración de un proyecto de reglamento se sustanciará una

consulta pública a través del portal web de la Administración competente en el que se recabará la opinión de los sujetos y organizaciones más representativos afectados por la futura norma, y garantizar así el ejercicio del derecho de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración normativa.

En concordancia con lo anterior, el artículo 26.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno determina que “Se sustanciará una consulta pública, a través del portal web del departamento competente, con carácter previo a la elaboración del texto, en la que se recabará opinión de los sujetos potencialmente afectados por la futura norma y de las organizaciones más representativas acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la nueva norma.

- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.

- c) Los objetivos de la norma.

- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias”.

A la vista de los Antecedentes de Hecho y los Fundamentos de Derecho expuestos, procede elevar propuesta a la Junta de Gobierno Local a los efectos de que acuerde:

PRIMERO. Aprobar el texto para la Consulta Pública del futuro “Reglamento por el que se regula el procedimiento de gestión de informaciones de la Diputación Provincial de Córdoba”, que se incorpora en anexo a la presente propuesta.

SEGUNDO. Publicar la Consulta en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica e intranet de la Diputación.

TERCERO. Comunicar su publicación a las organizaciones sindicales representativas de los empleados públicos de esta corporación.

Es lo que tiene el honor de informar la empleada pública que suscribe el presente informe, que se firma electrónicamente en Córdoba, en la fecha más abajo indicada.

Anexo que se cita:

”CONSULTA PÚBLICA PREVIA SOBRE EL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA”

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Objeto del procedimiento.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPAC, y 26.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, se convoca, con carácter previo a la elaboración de la norma de referencia, una CONSULTA PÚBLICA en la que se recabará la opinión de aquellos ciudadanos que así lo consideren.

Las partes interesadas pueden hacer llegar sus opiniones sobre los aspectos planteados en este documento a través del registro electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba. Dispondrán de un plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba:

<https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites/procedimiento/41547/consultas-publicasdisposiciones-normativas>

Con carácter general, las contribuciones recibidas se considerarán susceptibles de difusión pública. Las partes de la información remitida que a juicio del interesado deban ser tratadas con carácter confidencial y, en consecuencia, no proceda su libre difusión, deberán ser específicamente señaladas en el propio texto de la contribución, no considerándose a estos efectos los mensa-

jes genéricos de confidencialidad de la información.

Sólo serán consideradas las respuestas en las que el remitente esté identificado.

Se pone a continuación y a disposición de los interesados el siguiente documento informativo relativo a un futuro proyecto del Reglamento.

Descripción del procedimiento.

El objeto de la presente consulta pública es el inicio del procedimiento para la aprobación de un nuevo "Reglamento por el que se regula el procedimiento de gestión de informaciones de la Diputación Provincial de Córdoba"

Se persigue abrir a la participación un debate en relación con cada texto normativo, en el que se analice:

- Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- Los objetivos de la norma.
- Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Los interesados pueden realizar observaciones y comentarios en relación no sólo con las cuestiones expresamente planteadas en los apartados de la presente consulta, sino sobre cualesquiera otras que consideren relevantes, siempre que guarden relación con el reglamento.

Primero. Legislación aplicable.

- Tratado de Funcionamiento de la UE (TFUE). Artículos 310.5, 325 y 317.1. Principio de Buena Gestión Financiera.

- Reglamento Financiero 1046/2018 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

- Reglamento Financiero 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Artículos 32, 57 y 59.

- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública. Artículos 2, 24, 41, 57, 58 y 83.

- Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/1995, de 18 de diciembre de 1995, define lo que se entiende por irregularidad y ofrece disposiciones comunes para las medidas y sanciones administrativas que deben aplicarse.

- Reglamento (CE, Euratom) nº 2185/1996, de 11 de noviembre de 1996, trata sobre los controles y verificaciones in situ llevados a cabo por la Comisión en los Estados miembros.

- Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, de 26 de julio de 1995 («Convenio PIF»), ofrece una definición de fraude.

- Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión.

- 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 relativo a los Principios éticos.

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

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante.

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

- Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Con-

sejo, de 23 de octubre de 2019.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

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

- Carta Europea de Autonomía Local. Estrasburgo, 15 de octubre de 1985.

- 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.

- Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.

- Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.

- Plan Normativo Anual de la Diputación Provincial de Córdoba, aprobado por Pleno de 20 de diciembre de 2023.

a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.

En cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la Diputación debe proceder a la implantación de un Sistema Interno de Información que, cumpliendo con la finalidad de la citada Ley, permita la máxima protección a aquellas personas físicas que, en el ámbito laboral y profesional informen sobre las acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la UE o una infracción penal o administrativa grave o muy grave. La puesta en marcha de este Sistema Interno de información, se encuentra además alineada con las medidas preventivas establecidas en el Plan de Medidas Antifraude de la Diputación.

La Diputación Provincial de Córdoba, en línea con su Declaración Institucional Antifraude, de 18 de mayo de 2022, actúa de acuerdo a su compromiso con los más altos estándares de cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, en una gestión opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

Por otro lado, y de conformidad a lo que establece el Artículo 52 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, todos los empleados públicos que integran la Diputación de Córdoba, sus organismos autónomos y cualquier otro medio propio tienen, entre otros, el deber de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres".

La configuración del Sistema interno de información debe reunir determinados requisitos, entre otros, su uso asequible, las garantías de confidencialidad, las prácticas correctas de seguimiento, investigación y protección del informante. Asimismo, resulta indispensable para la eficacia del Sistema interno de información la designación del responsable de su correcto funcionamiento.

El régimen jurídico del Sistema interno de información abarca tanto el canal, entendido como buzón o cauce para recepción de la información, como el Responsable del Sistema y el procedimiento de gestión de informaciones.

Por tanto este reglamento pretende otorgar una protección integral, a aquellas personas que decidan denunciar las acciones y omisiones que observen o detecten en el ejercicio de su función profesional, logrando mantener su anonimato y evitando que su vida laboral y personal o familiar, pueda verse alterada de tal manera, que el haber actuado con valentía frente a las prácticas de corrupción, no les suponga una carga insoportable y desproporcionada.

b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.

El Pleno de la Diputación de Córdoba será el órgano competente para la aprobación y modificación del Reglamento que regula el procedimiento de gestión de informaciones, que formará parte de la Política de Protección del Informante de la Diputación Provincial de Córdoba, una vez publicado, cuyo objetivo es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El procedimiento establecerá las previsiones necesarias para que el Sistema interno de información y los canales internos de información existentes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. En particular, el procedimiento responderá al contenido mínimo y principios siguientes:

a) Identificación del canal o canales internos de información a los que se asocian.

b) Inclusión de información clara y accesible sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

c) Envío de acuse de recibo de la comunicación al informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

d) Determinación del plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, que no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

e) Previsión de la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional.

f) Establecimiento del derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

g) Garantía de la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, al que se habrá formado en esta materia y advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto y, asimismo, el establecimiento de la obligación del receptor de la comunicación de remi-

tirla inmediatamente al Responsable del Sistema.

h) Exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.

i) Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo a lo previsto en el título VI de la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

j) Remisión de la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

c) Los objetivos de la norma.

Finalidad del procedimiento y ámbito organizativo.

1. El futuro Reglamento, tiene como finalidad establecer el procedimiento aplicable a las denuncias e informaciones que se presenten al amparo de la legislación sobre protección del informante y lucha contra la corrupción en la Diputación de Córdoba.

2. Este Reglamento, se aplicará dentro del ámbito de la Entidad local de la Diputación de Córdoba, excluyendo a sus Empresas públicas y Organismos Autónomos con más de 50 empleados, los cuales contarán con su propio procedimiento aprobado conforme a sus normas de gobierno y administración.

Ámbito material de aplicación.

1. El Reglamento, resultará de aplicación a aquellas informaciones o denuncias que se produzcan dentro del marco de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

2. Las materias a que se refiere el apartado anterior serán:

a) Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, siempre que:

1.º Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

2.º Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

3.º Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

b) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

El Canal Interno de Información, constituye la vía para la presentación de informaciones y denuncias por parte del personal de la Diputación de Córdoba y otras personas relacionadas, en su caso, respecto de las infracciones previstas en el artículo 2 de la

Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

El Canal Interno de Información de la Diputación Provincial de Córdoba está integrado dentro del Sistema Interno de Información, garantizándose a través de él, la confidencialidad y el anonimato de las personas denunciantes.

El Canal Interno de Información, estará disponible en la página web oficial de la Diputación de Córdoba, en un lugar visible y adecuado, para su acceso fácil por parte de las personas que pretendan denunciar las acciones u omisiones recogidas en la normativa de aplicación. Además, deberá estar accesible y visible en el Portal del Empleado Público, a través de la Intranet de la Diputación de Córdoba, permitiendo su uso seguro.

- Se ha optado por la opción de las comunicaciones por escrito:

a) Canal para las comunicaciones electrónicas por escrito, vía formulario de comunicación. Este canal permitirá la presentación de denuncias de forma electrónica y directa al Responsable del Sistema, garantizándose la estricta confidencialidad de las comunicaciones.

b) Canal para las comunicaciones por escrito vía postal. El Canal facilitará información sobre una dirección de correo postal a la que remitir las denuncias. Se garantizará que las comunicaciones enviadas a través de este medio, solo serán accesibles por el Responsable del Sistema y el personal al servicio de éste, de-

biendo custodiarse de forma segura.

- El formulario de comunicación, a través del cual se realiza la denuncia, se ha restringido a las materias concretas reguladas en la Ley, a fin de evitar que haya informaciones sobre otras materias a las que esta ley no afecta, se adjunta el documento como anexo I.

- Con objeto de facilitar la relación de las materias sobre las cuales se puede denunciar se incluye como anexo II las relativas a infracciones de normas y procedimientos.

- Se integran los distintos canales internos de información que pudieran establecerse dentro de la Diputación, de tal manera que el Canal Interno de Información de la Diputación Provincial incorporará dos canales:

- el Buzón Antifraude, actualmente habilitado para recibir toda la información sobre cualesquiera acciones u omisiones que afecten a proyectos vinculados al PRTR en el ámbito del Plan de medidas antifraude de la Diputación Provincial de Córdoba.

- el Canal General de Denuncias que se habilitará para recibir comunicaciones sobre cualesquiera otras acciones u omisiones que puedan ser constitutivos de infracción penal o administrativa y que estén comprendidas en el ámbito de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Córdoba, 19 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Secretario General, Jesús Cobos Climent.

ANEXO I.**FORMULARIO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

En virtud del artículo 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se le informa que pueden realizar la comunicación de una infracción bien a través de:

- este canal interno de denuncias mediante web,
- mediante correo postal, utilizando este formulario enviándolo a la siguiente dirección:

A/A Responsable Sistema de Información
Diputación Provincial de Córdoba
Dirección: Plaza Colón s/n
CP 14071, Córdoba

- a través del canal SNCA al que puede acceder a través del siguiente enlace <http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>,
- a través del canal de denuncias de la Oficina Andaluza Antifraude <https://buzon.antifraudeandalucia.es/#/>, o bien por correo electrónico a antifraudeandalucia@antifraudeandalucia.es, o a la dirección postal avenida San Francisco Javier, 15, 3ª planta, edificio Capitolio, 41005 Sevilla.
- o bien informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) por medio de los siguientes canales:
 - Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica;
 - por correo electrónico a: OLAFCOURRIER@ec.europa.eu;
 - por medio de las líneas de teléfono gratuito: <http://ec.europa.eu/anti-fraud>.

Materia de la que quiere informar *

Contratación Pública
Servicios financieros,
Prevención blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
Seguridad de los productos y conformidad
Seguridad del transporte;
Protección del medio ambiente (residuos, contaminación, aguas y suelos, protección naturaleza y biodiversidad)
Protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear
Seguridad alimentos y piensos, sanidad y bienestar animales
Salud pública;
Protección de los consumidores
Protección de privacidad y datos personales
Infracción penal o administrativa grave o muy grave

Hechos sobre los que quiere informar * (Describa los hechos de forma objetiva y explique cómo ha tenido conocimiento de los mismos, salvo que solicite reunión presencial para dar su información. Procure que su declaración sea concreta, incluyendo, a ser posible, información constatable).

¿Desea solicitar una reunión presencial para exponer los hechos? En caso afirmativo indique al final el modo de ser notificado del día y fecha para la reunión presencial.

SI

NO

¿Tiene pruebas (documentos, imágenes....) que acrediten esta información?

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, puede adjuntar los archivos que desee.

ADJUNTAR ARCHIVOS

¿Cómo ha tenido conocimiento de los hechos? (Opcional)

¿Ha comunicado a otra Institución / Administración Pública estos hechos? (Opcional)

SI

NO

En caso afirmativo, especifique a quién y cuándo.

Nombre y apellidos (opcional)

Indique un domicilio, correo electrónico o lugar seguro para recibir notificaciones (opcional):

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa que los datos personales tratados por la Diputación Provincial de Córdoba, que actúa como responsable del tratamiento, se realiza con la finalidad de control, gestión y supervisión del sistema interno de información establecido para que los informantes incluidos en el artículo 3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, puedan informar sobre acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del derecho de la Unión Europea y/o infracciones penales o administrativas grave o muy graves, en los términos del artículo 2 de la citada Ley 2/2023, garantizando la protección de los mismos.

La legitimación para el tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD,(Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, Reglamento General de Protección de Datos)

relativo al cumplimiento de una obligación legal, de acuerdo con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento derivado de una revelación pública se presumirá amparado en el artículo 6.1.e) del RGPD y, en su caso, el de categorías especiales únicamente se realizará por razones de un interés público esencial, conforme al artículo 9.2.g) del RGPD, en relación con el artículo 6.1.c). Los datos objeto de tratamiento serán identificativos como, en su caso, nombre, apellidos y datos de contacto de la persona informante (cuando no opte por su anonimato), así como de la/s persona/s involucrada/s, infracciones administrativas y/o penales, puesto ocupado, voz, imagen, relaciones familiares y otros aspectos personales que puedan originar un conflicto de interés.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). Los datos incluidos en el libro-registro solo se conservarán durante el periodo que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la Ley 2/2023.

En ningún caso podrán conservarse estos datos por un periodo superior a diez años. La Diputación Provincial no revelará la identidad de los informantes ni la de quiénes hayan realizado una revelación pública, ni a las personas afectadas ni a terceros, garantizando su carácter reservado, así como su anonimato en los casos en que se elija esta opción.

No obstante, por obligación legal, podrá comunicarlos a Órganos y entidades públicas competentes para tramitar los procedimientos que correspondan, en función del tipo de fraude o infracción. Será lícito el tratamiento de los datos, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la aplicación de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan. No los utilizará para otro fin que no sea la gestión del sistema interno de información, ni realizará transferencias internacionales. En cualquier caso, la identidad del informante será reservada, sin que se comunique a las personas a las que se refieran los hechos relatados ni a terceros.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Córdoba, como responsable del tratamiento de datos:

Responsable de tratamiento: Diputación de Córdoba.
Domicilio: Plaza Colón, s/n. - 14001
Localidad: Córdoba.
C.I.F.: P14000000.
Teléfono: 957213200.
Correo electrónico: protecciondedatos@dipucordoba.es.

ANEXO II: INFRACCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁMBITO DE LOS ACTOS	INFRACCIÓN
Contratación Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de procedimiento aplicables a la contratación pública y la adjudicación de concesiones, a la adjudicación de contratos en los ámbitos de la defensa y la seguridad, y a la adjudicación de contratos por parte de entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y cualquier otro contrato. - Procedimientos de recurso.
Servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas que establecen un marco regulador y de supervisión y protección para los inversores y consumidores en los servicios financieros y mercados de capitales de la Unión, los productos bancarios, de crédito, de inversión, de seguro y reaseguro, de pensiones personales o de jubilación, servicios de valores, de fondos de inversión, de pago y las actividades enumeradas en el anexo I de la Directiva 2013/36/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, relativa al acceso a la actividad de las entidades de crédito y a la supervisión prudencial de las entidades de crédito y las empresas de inversión.
Seguridad de los productos y conformidad	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de seguridad y conformidad de los productos comercializados en el mercado de la Unión. - Normas relativas a la comercialización y uso de productos sensibles y peligrosos.
Seguridad del transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de seguridad en el sector ferroviario. - Requisitos de seguridad en el sector de la aviación civil. - Requisitos de seguridad en el sector del transporte por carretera. - Requisitos de seguridad en el sector marítimo. - Requisitos de seguridad en el transporte terrestre de mercancías peligrosas.
Protección del medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier delito cometido contra la protección del medio ambiente. - Normas relativas al medio ambiente y clima. - Normas relativas al desarrollo sostenible y gestión de residuos. - Normas relativas a la contaminación marina, atmosférica y sonora. - Normas relativas a la protección y gestión de aguas y suelos. - Normas relativas a la protección de la naturaleza y biodiversidad. - Normas relativas a las sustancias y mezclas químicas. - Normas relativas a los productos ecológicos.
Protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear	<ul style="list-style-type: none"> - Normas sobre seguridad nuclear.
Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de la Unión sobre alimentos y piensos. - Sanidad animal. - Controles y otras actividades oficiales realizados para garantizar la aplicación de la legislación sobre

	alimentos y piensos, y de las normas sobre salud y bienestar de los animales, sanidad vegetal y productos fitosanitarios. - Normas relativas a la protección y bienestar de los animales.
Salud pública	- Medidas que establecen normas elevadas de calidad y seguridad de los órganos y sustancias de origen humano. - Medidas que establecen normas elevadas de calidad y seguridad de los medicamentos y productos de uso médico. - Derechos de los pacientes. - Fabricación, presentación y venta de tabaco y productos relacionados con el tabaco.
Protección de los consumidores	- Derechos de los consumidores y protección del consumidor.
Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.	
Protección de los intereses financieros de la Unión Europea	- Conductas fraudulentas y toda actividad ilegal.
Protección del mercado interior de la UE	- Infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

Núm. 647/2024

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA
SECRETARÍA GENERAL

El Pleno de la Diputación provincial de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2024, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza provincial reguladora de medidas excepcionales como consecuencia de la sequía aplicables a los servicios supramunicipales relacionados con la gestión del Ciclo Integral Hidráulico en la provincia de Córdoba.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a efectos de información pública y por plazo de 30 días, durante los cuales el expediente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la Secretaría General de la Diputación provincial de Córdoba, pudiéndose presentar las alegaciones que se consideren oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

Córdoba, 22 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Secretario General, Jesús Cobos Climent.

Ayuntamiento de Baena

Núm. 669/2024

DECRETO MODIFICACIÓN FECHAS REALIZACIÓN EJERCICIO DE CONOCIMIENTO DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS Y RECTIFICACIÓN LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS EN PROCESO DE PEÓN DE MANTENIMIENTO.

Con fecha 21 de febrero de 2024 han salido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba n.º 37, las resoluciones de la Alcaldía relativas a la aprobación definitiva de los siguientes procesos selectivos: dos plazas de Oficial, 1º Jardinería, dos plazas de Oficial 1º Pintor, cinco plazas de Oficial 1º de la Construcción y dos plazas de Peón de Mantenimiento, en dichas resoluciones se fija entre otros aspectos la composición del Tribunal y fecha de celebración de la prueba de conocimiento tipo test para los días 14 y 15 de marzo de 2024.

Visto que por el Delegado de la Unidad de Servicios y Técnico responsable de dicha Unidad se han presentado sendos informes en los que proponen posponer la realización de estos ejercicios para otra fecha, justificando lo anterior en que las fechas propuestas podrían suponer y generar interferencias importantes en el desarrollo de los trabajos programados por dicha unidad de servicios debido a la cercanía de la Semana Santa y Día de San José, puestos que gran número de trabajadores que actualmente prestan sus servicios en dicha unidad están incurso en dichos procedimientos, así como varios técnicos de dicha área que lo hacen en calidad de miembros del Tribunal calificador.

Visto que con fecha 22 de febrero de 2024, se ha presentado en el Registro de Entrada de Documentos de esta Entidad Local escrito de D. Rafael Aguilar Pavón, señalando que no ha sido incluido en el listado definitivo de aspirantes del proceso selectivo de dos plazas de Peón de Mantenimiento y advertido error material por la ausencia de dicho señor en los listados del citado proceso, debiendo ser corregido conforme a lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, d 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando todo lo anterior esta Alcaldía en uso de las facultades que le confiere la normativa local vigente RESUELVE:

PRIMERO. Modificar las resoluciones de las Alcaldía aparecidas en el BOP de Córdoba de fecha 21 de febrero de 2024, en lo que a las fechas de celebración se refiere y rectificar el error material del listado de admitidos en el proceso de Peón de Mantenimiento, manteniendo el resto de la resoluciones en los términos fijados según el siguiente detalle:

- 2 plazas de Peón de Mantenimiento.

Fecha de Celebración: el día 11 de Abril de 2024 a las 9:30 horas, en el Edificio de la Escuela Taller.

Incluir en el listado definitivo al aspirantes a: D. Rafael Pavón Aguilar DNI 26****62H.

- Cinco plazas de Oficial de la Construcción.

Fecha de Celebración: el día 11 de Abril de 2024 a las 12:30 horas, en el Edificio de la Escuela Taller.

- Dos plazas de Oficial primer Jardinería.

Fecha de Celebración: el día 12 de Abril de 2024 a las 9:30 horas, en el Edificio de la Escuela Taller.

- Dos plazas de Oficial primera Pintor.

Fecha de Celebración: el día 12 de Abril de 2024 a las 12:30 horas, en el Edificio de la Escuela Taller.

SEGUNDO. Procédase a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y pagina web del Excmo. Ayuntamiento de Baena.

LA ALCALDESA, P.D.

EL DELEGADO DE PERSONAL

Baena, 23 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Delegado de Personal, Francisco Ramón Vizcaino Barea.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 532/2024

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Conquista sobre la aprobación del Plan de medidas Antifraude del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana" de Conquista, cuyo texto íntegro de transcribe a continuación.

PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS "NEXT GENERATION EU"

Preámbulo

De conformidad con las obligaciones que el Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los Fondos del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MRR), toda entidad ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) deberá disponer de un « Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

CONTENIDOS

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN: 3
2. CONTEXTO: 4
3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES: 5
4. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: 7

5. ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN: 10
 6. ÁMBITO SUBJETIVO DEL PLAN: 10
 7. ÓRGANO Y PERSONAS RESPONSABLES: 10
 8. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES: 12
 A) PREVENCIÓN: 12
 B) CORRECCIÓN: 14
 9. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE: 14
 A) PREVENCIÓN: 14
 B) DETECCIÓN: 17
 C) CORRECCIÓN: 17
 D) PERSECUCIÓN: 1
 10. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN: 18
 ANEXO I. MAPA DE RIESGOS: 19
 ANEXO II. BANDERAS ROJAS: 24

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un «Plan de medidas antifraude». Los objetivos que cubre dicho Plan, y por ende, éste en concreto, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

Entre la normativa aplicable a este Plan antifraude cabe destacar la siguiente:

1. Normativa Europea

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolla.

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE). DOUE de 30 de julio de 2018, núm.193.

- Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF). DOUE de 28 de julio de 2017, núm.198.

2. Normativa interna

- Real-Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado PRTR.

- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a suministrar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR.

- Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para

la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.

- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)(art.64)

- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

2. CONTEXTO

De acuerdo con lo dispuesto por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, este Plan antifraude ha tenido en cuenta los requerimientos mínimos recogidos en el artículo 6, apartado 5, y así:

1. Ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Conquista, como entidad ejecutora en un plazo inferior a noventa días desde que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR.

2. Estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.

3. Prevé la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de los fondos que se le han adjudicado, así como su revisión anual y, en todo caso, en el momento en el que se detecte cualquier caso de fraude o la existencia de cambios significativos en los procedimientos elegidos o en el personal.

4. Define medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

5. Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.

6. Define las medidas correctivas pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas.

7. Establece procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE que se hubieran podido gastar fraudulentamente.

8. Define mecanismos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la revisión de la evaluación del riesgo de fraude. Específicamente, define procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE (2018/1046 de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión). En particular, contiene:

- a) Una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DA-CI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución del PRTR.

- b) El compromiso de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir.

- c) El compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.

Las medidas de prevención y detección han sido determinadas en concreto, por esta Entidad Local, atendiendo a sus caracterís-

ticas específicas, garantizando en todo caso la protección adecuada de los intereses de la Unión y ateniéndose estrictamente a lo establecido por la normativa europea y española ya los pronunciamientos que, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE, hayan realizado o puedan realizar sus instituciones.

3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Atendiendo a las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

3.1. CONFLICTO DE INTERESES.

3.1.1. Concepto

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) “cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal”.

Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los posibles conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión, cubriendo cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto, y reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

3.1.2. Actores implicados en los posibles conflictos de intereses:

- Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.

- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

3.1.3. Clasificación de los posibles conflictos de intereses. Se han tenido en cuenta los siguientes:

- Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).

- Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

- Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber

público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

3.2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

3.2.1. Concepto.

La Directiva (UE)2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7. En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, - (PIE.) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier “acción u omisión intencionada relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.

- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

Se precisa que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, Establece que «constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por estas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».

4. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

De conformidad con la Orden HPF/1030, 2021, sobre el listado de autoevaluación en cumplimiento de los requerimientos relacionados con el estándar mínimo que requiere Europa, dicho cuestionario es el siguiente:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1

1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?

2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?

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

Prevenición

3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?

Detección

9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?

Corrección

13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por El MRR?

Persecución

15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y Los tribunales competentes?

Subtotal puntos

Puntos totales

Puntos máximos

16

Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

5. ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN

El objetivo básico de este Plan de medidas antifraude en la gestión de fondos europeos es permitir al Ayuntamiento de Conquista y el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana", garantizar que los fondos correspondientes al PRTR que va a gestionar y ejecutar se utilizan de conformidad con las normas aplicables a la prevención, la detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Para ello se documenta una estrategia dirigida a alcanzar un modelo de organización que integra los principios de responsabilidad, transparencia, optimización de recursos, cumplimiento, integridad y gestión por objetivos, así como su seguimiento y control.

6. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán a todas las personas de esta Entidad Local implicadas en la gestión de dinero público, y en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, elaboración o ejecución de los proyectos que cuente con financiación del PRTR.

Para ello se identifican las responsabilidades en esta materia de cada área de la organización y se establece un mapa de procesos y riesgos, identificando las medidas de prevención a adoptar.

7. ÓRGANOS Y PERSONAS RESPONSABLES

Uno de los objetivos del Ayuntamiento de Conquista, en relación a la gestión de los fondos del MRR, es la implicación del personal empleado y de los cargos políticos, para ello es necesario atender a sus niveles de responsabilidad.

7.1. ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

La presidencia del Ayuntamiento de Conquista asume el deber de asegurarse que toda la organización mantenga un posicionamiento y un comportamiento adecuado para la gestión de los fondos, en especial en la integridad y prevención de los riesgos.

Por ello la presidencia asume la responsabilidad de la elaboración e implementación de este Plan Antifraude, haciendo que se fomente y se cumplan todas las medidas previstas en el mismo por parte de todas las personas que se puedan ver involucradas en dichos fondos, partiendo de una cultura ética, y que esta se cumpla en todo momento.

7.2. CONCEJALES RESPONSABLES DE CADA DEPARTAMENTO Y TITULAR DE LA SECRETARÍA.

Los concejales de cada departamento y la secretaría del Ayuntamiento de Conquista son responsables de la aplicación y seguimiento del Plan en sus respectivas áreas, teniendo que identificar, recoger y comunicar a la presidencia cualquier situación de riesgo contenida en el presente Plan.

7.3. PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO.

El personal empleado del Ayuntamiento de Conquista, en especial aquellos que se encuentren en mayor medida involucrados en cualquiera de las fases de la gestión de los fondos, tiene que comprender los riesgos contenidos en este Plan Antifraude, detectar los posibles incumplimientos, llevar a cabo las actuaciones necesarias en dicha situación, así como participar en la creación de un ambiente que permita la gestión, control y ejecución de los fondos de manera adecuada.

Para ello se constituirán canales de comunicación, los cuales están previstos en este Plan.

7.4. COMITÉ ANTIFRAUDE.

Para garantizar la adecuada aplicación de este Plan se crea el siguiente órgano, encargado de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan.

Como órgano de seguimiento y garantía del cumplimiento de este Plan su composición y funciones son las siguientes:

-Composición:

- Secretaría-Intervención.
- Tesorería.
- Presidencia.
- Concejala de Hacienda.
- Técnico de Administración General.

-Funciones:

- Realización de la autoevaluación.
- Puesta en marcha del buzón de denuncias (para ello se procederá a crear un correo electrónico con dicho fin, sin perjuicio de la utilización del registro general del Ayuntamiento de Conquista).
- Elaboración del plan de formación.
- Publicación en la web de la declaración institucional elevada a Pleno.
- Recepción y estudio de las posibles denuncias recibidas.
- Elevación al superior jerárquico correspondiente (Alcalde).
- Adopción de las medidas de corrección y, en su caso, persecución.
- En su caso, elaboración de un manual de procedimientos.

El comité deberá reunirse semestralmente, de manera ordinaria, siempre y cuando se estén gestionando fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, sin perjuicio de que se pueda reunir de manera extraordinaria en cualquier

momento, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la Secretaría del Ayuntamiento, que será la encargada de la convocatoria de la misma. Dicha convocatoria se realizará al menos con 24 horas de antelación, elevando en cada una de las sesiones la correspondiente acta, que será leída y aprobada, por los miembros del comité, en la siguiente reunión que se celebre.

8. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES

A) PREVENCIÓN

Entre las medidas establecidas por la Entidad local para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1. Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

- Aprobación del Plan Antifraude
- Sesión de presentación del Plan para los cargos políticos, funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento a los que se le encomienden funciones relacionadas con la gestión de los fondos.
- Creación de un buzón de sugerencias o denuncias (para ello se procederá a crear un correo electrónico con dicho fin, sin perjuicio de la utilización del Registro General del Ayuntamiento de Conquista).
- Enlace en la página web al Plan Antifraude.

2. Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta. Esta cumplimentación de la DACI se extenderá también, además de a los beneficiarios de la ayuda correspondiente, a los contratistas, subcontratistas, etc.

El modelo de DACI que promueve este Plan antifraude es el siguiente:

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente: Contrato/subvención.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que “existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.”

1. Que el artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

2. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autorida-

des y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflictos de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

3. Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («datamining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

4. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, el artículo 53 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 relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

B) CORRECCIÓN.

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

1. Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe. Si así fuese determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que co-

responda de conformidad con el Derecho aplicable. Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior jerárquico, a la Comisión Antifraude del Ayuntamiento o dirigida al buzón de sugerencias o denuncias (a través del correo electrónico habilitado y/o Registro General del Ayuntamiento de Conquista).

2. Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

9. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, este Plan propone las siguientes medidas:

A) DE PREVENCIÓN, es decir, dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

1. Desarrollar una cultura ética.

Mediante una declaración institucional se deja constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez. Ésta se convierte en un código de conducta que se hace llegar a todos los miembros de la organización y también a los ciudadanos. Entre las actuaciones que se incluyen en este apartado está también la creación de un Buzón de denuncias abierto a cualquier interesado (a través del Registro General del Ayuntamiento de Conquista).

2. Formación y concienciación.

Se pondrán en marcha acciones formativas para todos los niveles jerárquicos, que incluirán reuniones, charlas formativas y/o grupos de trabajo, que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude y la identificación de casos prácticos de referencia.

3. Implicación de las autoridades de la organización.

Éstas manifiestan, mediante la Declaración que acompaña a este Plan antifraude, su compromiso firme contra el fraude y tolerancia cero ante el fraude.

Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

MODELO DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Ayuntamiento de Conquista, como Entidad Local beneficiaria de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en concreto de las ayudas (especificar ayuda concreta) aprueba en Pleno la presente

"DECLARACIÓN INSTITUCIONAL"

El Ayuntamiento de Conquista es una institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía, capaz de generar oportunidades de futuro y de progreso social, económico y personal para todo el mundo. Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de

su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.
- Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.
- La cohesión y la convivencia en la ciudad como factores clave de desarrollo y progreso.

Por ello, este Ayuntamiento quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos de cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas.

Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

También los empleados públicos se comprometen, de conformidad con lo establecido por los artículos 52 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a cumplir con el Código de conducta establecido, desempeñando con diligencia las tareas que tienen asignadas y velando por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, de conformidad con los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, así como con los principios que inspiran el citado Código y que se reproducen a continuación:

Esta Entidad Local promueve una cultura que desalienta las actividades fraudulentas y que facilita su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento procede a aprobar en este mismo acto su Plan Antifraude y los procedimientos y medidas que el mismo recoge para evitar y, en su caso corregir, posibles conflictos de intereses o potenciales situaciones de fraude. Las funciones de control y seguimiento corresponderán a la Comisión Antifraude, que contará con la colaboración de todos los miembros de la corporación, empleados públicos y trabajadores del Ayuntamiento. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

En definitiva, el Ayuntamiento adopta una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

4. Reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara, de modo que se dejará constancia de cada responsable directo en el mapa de evaluación de riesgos, siendo el comité Antifraude el encargado de ello.

5. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base: Elaboración

de un mapa de riesgos (Anexo I) en el que se identificarán:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc. Los posibles conflictos de intereses.

- Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.

- Los casos de fraude detectados con anterioridad.

6. Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centran en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y con responsables directos.

7. Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se cruzarán datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo.

B) DE DETECCIÓN.

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención. Las herramientas de detección del fraude incluirán:

I. El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («datamining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

II. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y de comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos.

III. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los detecten (como son el correo electrónico habilitado y el Registro General del Ayuntamiento de Conquista).

C) DE CORRECCIÓN.

La detección de posible fraude, o su sospecha, fundada, conllevará por parte de la Comisión Antifraude las siguientes actuaciones:

- La inmediata suspensión del procedimiento,
- La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones,
- La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo,
- La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y
- La retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

A.

D) DE PERSECUCIÓN.

A la mayor brevedad la Comisión antifraude procederá a:

1. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, comunicándose a la entidad decisora, posteriormente, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

2. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude–SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN

El Ayuntamiento de Conquista asume el compromiso de implantar, en breve plazo, un sistema de información adecuado para facilitar el seguimiento de las medidas del plan y también llevar a cabo las responsabilidades de prevención, detección y control de los actos contra la integridad, actos de fraude o de corrupción.

Asimismo, se habilitarán canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como las actividades inadecuadas o de los casos de infracciones.

1. SUPERVISIÓN

Se realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las reglas del plan y sus efectos prácticos, siendo la periodicidad de dicho control cuatrimestral y por el comité antifraude. El seguimiento anual del plan se basará en el análisis de las respuestas de los distintos departamentos y servicios gestores, a través de formularios y acciones específicas, preparadas al efecto.

El proceso de seguimiento garantizará que se aplican los mecanismos de control adecuados para las actividades de la organización y que los procedimientos son seguidos a todos los niveles. Más allá de la periodicidad de las revisiones y actualizaciones antes señaladas, los responsables de las diferentes unidades informarán al máximo órgano de dirección cuando surjan riesgos elevados o nuevos que sea necesario prevenir.

Finalmente se elaborará un informe al final de cada anualidad (en aquellos ejercicios que se gestionen fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia) sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan por parte del titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Conquista. Dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección.

2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del seguimiento realizado, y recomendará su revisión siempre que sea necesario, teniendo en cuenta las evaluaciones previstas en el apartado anterior.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan por parte del titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Conquista y se propondrá, en su caso, la revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

3. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Se desarrollarán e implementarán procesos para gestionar la información y se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal.

ANEXO I. MAPA DE RIESGOS

La elaboración del mapa de riesgos es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas, el cual se revisará anualmente, siempre y cuando el Ayuntamiento de Conquista se encargue de la gestión de fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el ejercicio correspondiente.

Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en el Ayuntamiento y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales.

Para la elaboración del mapa de riesgos hay que tener en

cuenta los factores de la probabilidad de ocurrencia y el impacto de riesgo.

En relación a la probabilidad, esta se entiende como la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo dentro de todos los casos posibles. Para su medición se establecen 5 niveles de ocurrencia como son:

Descriptor	Concepto	Frecuencia	Puntuación
Rara vez	Ocurre excepcionalmente	No se ha presentado en los últimos 5 años	1
Improbable	Puede ocurrir	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2
Posible	Es posible que suceda	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3
Probable	Ocurre en la mayoría de los casos	Se presentó una vez en el último año	4
Casi seguro	Es muy seguro que se presente	Se ha presentado más de una vez al año	5

Por impacto de riesgo entendemos la severidad del riesgo que expresa los efectos que su ocurrencia tiene sobre los objetivos de la Entidad, midiendo dicho impacto del 1 al 5, siendo el 1 impacto muy bajo, y el 5 un impacto muy alto. A través de la realización del mapa de riesgos, y una vez valorado el tipo de riesgo (alto, medio o bajo), se adoptarán las medidas necesarias, en caso de riesgo alto y medio, para prevenir, evitar o transferir el riesgo.

Órgano responsable del seguimiento:

Persona directamente responsable del control:

Controles existentes:

¿Se documenta el control?

¿Qué grado de confianza ofrece el control?

Próximo control previsto:

1. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Riesgo	Impacto	Probabilidad
1. Riesgo de conflictos de intereses		
2. Riesgo de limitación de concurrencia		
3. Riesgo de favorecer a determinados licitadores		
4. Riesgo de falta de objetividad en la valoración de las ofertas		
5. Riesgo de tener en cuenta solo aspectos económicos		
6. Riesgo de recibir y/o pagar prestaciones que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato		
7. Riesgo de incurrir en falsedad documental		
8. Riesgo de no exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales		

2. EN MATERIA DE SUBVENCIONES

Riesgo	Impacto	Probabilidad
Riesgo de limitación de concurrencia		
Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios		
Riesgo de conflicto de intereses		
Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas		
Riesgo de doble financiación		
Riesgo de falsedad documental		
Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información		
Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.		

3. EN MATERIA DE CONVENIOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad
Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios		
Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios		
Riesgo de conflicto de intereses		
Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas		
Riesgo de doble financiación		
Riesgo de falsedad documental		
Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información		
Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.		

4. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL

Riesgo	Impacto	Probabilidad
Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control.		
Riesgo de incumplir los planes económicos-financieros		
Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a externos		
Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos		
Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada		
Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada		
Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información		
Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control		
Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar		
Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos		
Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA.		
Riesgo de incumplir el período de pago a incumplidores		
Riesgo de incumplir la prelación de pagos del Ayuntamiento		

ANEXO II. BANDERAS ROJAS

Con carácter general:

La falta de sistematización en la planificación.

La poca claridad en la distribución de competencias.

En los pliegos rectores del procedimiento para búsqueda de licitadores:

Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.

Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista a ganador; formalización de quejas de otros licitadores;

Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;

Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;

Se define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Establecimiento de cualquier cláusula limitativa de la concurrencia sin justificación (reforzada) alguna. En las licitaciones co-

lucrosas:

La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.

Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.

Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.

El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.

Patrones de ofertas inusuales.

Conflicto de intereses:

Favoritismo inexplicable o inusual hacia un contratista o vendedor en particular.

Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad.

Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.

Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.

Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.

Socialización entre un empleado encargado de contratación y un determinado proveedor de servicios o productos.

Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

Manipulación de las ofertas presentadas:

Formalización de quejas de los licitadores.

Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.

Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.

Ofertas excluidas por errores.

Licitador capacitado descartado por razones dudosas.

Fraccionamiento del gasto:

Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.

Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.

Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones."

Conquista 13 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Sr. Alcalde, Enrique Guillena Chico.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 555/2024

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día doce de febrero de dos mil veinticuatro, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

N.º 87/24. PERSONAL. 10. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL, DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, EN LO RELATIVO AL PUESTO DE TÉCNICO/A ASESOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar la Modificación Parcial de la Relación de

Puestos de Trabajo, en base a los informes obrantes en el expediente, y relativa a los puestos cuyas fichas contienen, los siguientes conceptos: denominación, código, cometidos, número de puestos, forma de provisión, plazas para la provisión, formación específica, y otras características esenciales como complemento de destino y complemento específico, y se anexan en este expediente:

Denominación: Técnico Asesor de Recursos Humanos y Salud Laboral.

Nivel 28. Código: 2430.

SEGUNDO. Remitir, una vez aprobada la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, copia del Acuerdo a la Administración del Estado (Ministerio para las Administraciones Públicas) y al órgano competente en materia de régimen local de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

La entrada en vigor de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se producirá con la aprobación del acto por la Junta de Gobierno Local, ya que al considerarse un Acto Administrativo surtirá efectos desde su aprobación, al no constituir la publicación requisito de eficacia.

Córdoba, a 13 de febrero de 2024. Firma electrónica. La Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral. Cintia Bustos Muñoz.

Córdoba, 14 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Núm. 618/2024

ANUNCIO SOBRE PRÓXIMA FORMULACIÓN DE OFERTA DE EMPLEO AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO URGENTE DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS LOCALES QUE PROMUEVAN LA ELABORACIÓN DE ITINERARIOS DE INCLUSIÓN SOCIOLABORAL (ERACIS)

Se anuncia que, a la vista del informe-propuesta formulado por la persona titular de la Subdirección General de Servicios Sociales (CSV:c6619f9314eff60810b831365959998d592cbb5a), la Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Gestión, Salud y Consumo y Juventud ha dictado Decreto n.º 2024/2310, de 20 de febrero de 2024, con (CSV: c16e9480cd62f397e6690254f7e51c133f467cf6), por el que, al no resultar posible acudir a la Bolsa de Trabajo o Lista de Reserva de este Ayuntamiento -por haberse agotado la misma o no recoger esta las categorías profesionales requeridas-, se acuerda formular Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) de cuatro Psicólogos/as, seis Educadores/as Sociales, un/a Graduado/a en Ciencias del Trabajo, tres Integradores/as Sociales, un/a Promotor/a de Igualdad de Género y un/a Especialista en Sistemas Informáticos para el desarrollo de estrategias locales que promuevan la elaboración de itinerarios de inclusión social laboral (EERACIS).

Con respecto al ítem del procedimiento que se va a seguir para acometer la selección, debe significarse que la preselección de candidatos/as se llevará a cabo por la referida Agencia andaluza de régimen especial. Tras ello, las personas candidatas deberán personarse, en el día y hora que les comunique el Servicio Andaluz de Empleo, en las dependencias municipales correspondientes para aportar presencialmente la documentación exigida y, en

función de la categoría para la que hayan sido seleccionadas, realizar la prueba específica detallada en el baremo (CSV:d7364539cc743574a70a9eee9b82e158f6069d61). Por último, el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Córdoba seleccionará, hasta alcanzar el número de profesionales necesarios para cada categoría o especialidad, a aquellas personas que, encontrándose en situación de mejora de empleo o inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, y cumpliendo los requisitos mínimos exigidos en el documento con CSV d7364539cc743574a70a9eee9b82e158f6069d61, obtengan mayor puntuación en aplicación del baremo obrante en el citado documento. Por su parte, las funciones que, según la especialidad o categoría, llevarán a cabo las personas seleccionadas, que serán nombradas por la Delegación de Recursos Humanos y Salud Laboral, son las que se describen en el documento con CSV 9b83b88340c46ff042237919327d6623b55eb394.

En aplicación de los principios de publicidad y transparencia, el presente Anuncio será objeto de publicación en el Tablón Electrónico Edictal y en la dirección de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, así como en el reseñado Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, siendo remitida la Oferta de Empleo al SAE una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles siguientes a su anunciación en el Boletín Oficial mencionado.

Finalmente, en aras de la efectividad del principio de igualdad de oportunidades, se informa que las personas interesadas podrán, antes de que transcurra el referido plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, inscribirse como demandantes de empleo o actualizar la información que tengan registrada en las bases de datos del Servicio Andaluz de Empleo.

Todo lo que, a fin de que surta los efectos pertinentes, se anuncia para general conocimiento.

Córdoba, 21 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.



Ayuntamiento de La Guajarrasa

Núm. 705/2024

Expediente Gex 2157/2023 en relación con Gex 491/2022

Decreto de nombramiento funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de estabilización de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUMARIO

Decreto de Alcaldía n.º 82 /2024, de fecha 26 de febrero de 2024 del Ayuntamiento de la Guajarrasa por el que se resuelve la convocatoria de 1 plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL en el Ayuntamiento de la Guajarrasa, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo.

TEXTO

Habiendo concluido el procedimiento selectivo incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 1 plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN en el Ayuntamiento de la Guajarrasa, y vista la documenta-

ción necesaria para justificar la capacidad del aspirante propuesto, se dispone el nombramiento como funcionario de carrera a favor de:

	Identidad del Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	MARÍA JOSÉ SÁEZ BEJARANO	30****27-K	90,60

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La Guijarrasa 26 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Manuel Ruiz Alcántara.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 665/2024

EDICTO

DON AURELIO FERNÁNDEZ GARCÍA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUCENA (CÓRDOBA),

HACE SABER: Que por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2024, se ha adoptado acuerdo del siguiente tenor literal:

<<7. PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA REALIZACIÓN DE CURSOS O ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS POR LAS DISTINTAS DELEGACIONES MUNICIPALES (GEX-2024/4958).>>

Dicho acuerdo provisional anteriormente relacionado, en cumplimiento de lo establecido en el art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda expuesto al público durante treinta días, contados a partir de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Finalizado el periodo de exposición sin que se hayan presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 22 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 617/2024

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

Por Resolución de la Alcaldía número 2024/00000237, de fecha 20 de febrero de 2024, se ha acordado la modificación de las bases del proceso selectivo para la provisión, mediante oposición, de 3 plazas de Administrativo/a de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, por turno libre (BOP número 231, de 5 de diciembre de 2023), en el sentido que a continuación se expone:

Donde dice:

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo de los ejercicios.

6.1. El procedimiento de selección será el de oposición.

6.1.1. PRIMER EJERCICIO. Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elabo-

rado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta en el Anexo I de esta convocatoria.

Las respuestas correctas puntuarán positivamente, mientras que las preguntas no contestadas no tendrán valoración. Tres preguntas contestadas erróneamente restarán el valor asignado a una respuesta correcta (Aciertos-Errores/3). En caso de que el número de preguntas contestadas erróneamente sea inferior a múltiplo de tres, se restará proporcionalmente.

Los aspirantes que no obtengan al menos 5 puntos serán eliminados.

6.1.2. SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto Práctico. El ejercicio práctico consistirá en contestar por escrito, mediante preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con los contenidos del programa que consta en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de dos horas y estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas cuya realización corresponda a los funcionarios de la Subescala Administrativa de Administración General.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales sin comentar.

Este ejercicio se calificará sobre diez puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

6.2. Celebración de los ejercicios.

6.2.1. PRIMER EJERCICIO (teórico).

La determinación de los miembros del Tribunal, así como del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes Bases.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

Una vez corregido el primer ejercicio, el Tribunal publicará una nota informativa en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, con el siguiente contenido:

1. La relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

2. Convocatoria a los opositores que hubieren superado el ejercicio para la realización del segundo.

3. Lugar, fecha y hora para la celebración del segundo ejercicio. Desde la publicación de las notas del primer ejercicio hasta la celebración del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Al margen de lo anterior el Tribunal deberá hacer pública una plantilla con las soluciones correctas.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas o con la plantilla de resultados publicada por el Tribunal, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

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

La presentación en las oficinas de correos o en cualquier registro administrativo distinto del mencionado en el párrafo anterior no interrumpirá el plazo de presentación. En tales casos, las alega-

ciones se entenderán presentadas el día en que entren en el Registro de Entrada Municipal.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica antes de la celebración del segundo ejercicio.

6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO (supuesto práctico).

El segundo ejercicio (supuesto práctico) tendrá lugar al menos cinco días hábiles después de la publicación de las calificaciones del primer en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La fecha y hora de la celebración del segundo ejercicio se fijará por el Tribunal, y se hará constar en el documento donde figuren las calificaciones del primer ejercicio, conforme a lo establecido en el apartado anterior.

Únicamente podrán participar en el segundo ejercicio los aspirantes que hayan superado el primero.

Una vez corregido el segundo ejercicio el Tribunal publicará una nota informativa en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación con relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

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

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

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, antes de la publicación del resultado de la oposición.

6.2.3. Disposiciones comunes a todos los ejercicios.

6.2.3.1. Orden de intervención.

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

Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.2.3.2. Llamamiento único.

Para todos los ejercicios los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal,

se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

6.2.3.3. Duración máxima.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses, contados desde la celebración del primero de ellos.

6.2.3.4. Secreto de la identidad.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Debe decir:

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo de los ejercicios.

6.1. El procedimiento de selección será el de oposición.

6.1.1. PRIMER EJERCICIO. Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de cien preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta en el Anexo I de esta convocatoria. Podrá preverse hasta un máximo de diez preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

Las respuestas correctas puntuarán positivamente, mientras que las preguntas no contestadas no tendrán valoración. Tres preguntas contestadas erróneamente restarán el valor asignado a una respuesta correcta (Aciertos-Errores/3). En caso de que el número de preguntas contestadas erróneamente sea inferior a múltiplo de tres, se restará proporcionalmente.

Este ejercicio se calificará sobre diez puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

6.1.2. SEGUNDO EJERCICIO. Teórico-Práctico. Se desarrollará por escrito y consistirá en responder varios supuestos teórico-prácticos, a determinar por el Tribunal de Selección, sobre las tareas a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria, y relacionadas con el temario propuesto. Este ejercicio deberá ser desarrollado en un tiempo máximo de dos horas y se valorará fundamentalmente la claridad y el rigor en la redacción, el orden de ideas, la capacidad de expresión escrita, así como el conocimiento, la comprensión y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales sin comentar.

Este ejercicio se calificará sobre diez puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

6.2. Celebración de los ejercicios.

6.2.1. PRIMER EJERCICIO (teórico).

La determinación de los miembros del Tribunal, así como del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes Bases.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y exclu-

dos al inicio primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

Una vez corregido el primer ejercicio, el Tribunal publicará una nota informativa en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, con el siguiente contenido:

1. La relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

2. Convocatoria a los opositores que hubieran superado el ejercicio para la realización del segundo.

3. Lugar, fecha y hora para la celebración del segundo ejercicio. Desde la publicación de las notas del primer ejercicio hasta la celebración del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Al margen de lo anterior el Tribunal deberá hacer pública una plantilla con las soluciones correctas.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas o con la plantilla de resultados publicada por el Tribunal, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

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

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

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica antes de la celebración del segundo ejercicio.

6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO (teórico-práctico).

El segundo ejercicio tendrá lugar al menos cinco días hábiles después de la publicación de las calificaciones del primer en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La fecha y hora de la celebración del segundo ejercicio se fijará por el Tribunal, y se hará constar en el documento donde figuren las calificaciones del primer ejercicio, conforme a lo establecido en el apartado anterior.

Únicamente podrán participar en el segundo ejercicio los aspirantes que hayan superado el primero.

Una vez corregido el segundo ejercicio el Tribunal publicará una nota informativa en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación con relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

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

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

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, antes de la publicación del resultado de la oposición.

6.2.3. Disposiciones comunes a todos los ejercicios.

6.2.3.1. Orden de intervención.

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

Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.2.3.2. Llamamiento único.

Para todos los ejercicios los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el su-

puesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

6.2.3.3. Duración máxima.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses, contados desde la celebración del primero de ellos.

6.2.3.4. Secreto de la identidad.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montalbán de Córdoba, 20 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces

ANEXO II – SOLICITUD

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	DNI
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	DNI/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56

del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Fdo.: _____

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE
CÓRDOBA**

Núm. 666/2024

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

Por Resolución de la Alcaldía número 2024/00000259, de fecha 22 de febrero de 2024, se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso de méritos, de una plaza de Dinamizador/a de Guadalinfo (personal laboral), en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con el tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS

Apellidos y nombre	DNI
Lucano Alcaide, Ana María	***5197**
Torres Ramírez, Virginia	***0653**
Bascón Ruz, Natividad	***9230**
Carmona Díaz, María	***8257**
Castillo Fernández, Cristina	***0917**
Gómez Molina, Rocío	***5570**
Jiménez Sillero, Juana María	***1464**

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Apellidos y nombre	DNI/NIE	Causa de exclusión
Urriza, Julián Ignacio	****3425*	1
Bascón Marín, Inmaculada Concepción	***4896**	2

- 1) No aporta el resguardo acreditativo del abono de la tasa.
- 2) No aporta la titulación exigida en las bases de la convocatoria.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su exclusión.

En Montalbán de Córdoba, 23 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Núm. 676/2024

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

Por Resolución de la Alcaldía número 2024/00000275, de fecha 23 de febrero de 2024, se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso de méritos, de una plaza de Limpiador/a (personal laboral), en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con el tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS

No hay

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Apellidos y nombre	D.N.I.	Causa de exclusión
Carmona Díaz, Amelia	***5369**	1

- 1) No aporta la titulación exigida en las bases de la convocatoria.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su exclusión.

En Montalbán de Córdoba, 23 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 643/2024

Edicto de publicación

Conforme dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamación el Presupuesto General Consolidado de esta entidad para el ejercicio 2024, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2024 ; en caso de no presentarse reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente.

Podrá consultarse el expediente en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del Texto Refundido de la Ley 39/88 citado, y por los motivos taxativamente enumerados en dicho artículo, podrán presentar reclamaciones conforme a lo siguiente:

Plazo de exposición y admisión: Quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar: Registro General.

Órgano: Pleno de la Corporación.

Montilla, 22 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 673/2024

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº 79/2024 de fecha 22 de febrero, las bases de la convocatoria para la provisión de un técnico de proyectos, para la ejecución del proyecto "ECOMORILES:REINVENTANDO UN FUTURO SOSTENIBLE", por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria del proceso selectivo:

"BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN (PERSONAL TÉCNICO DE PROYECTOS) DEL PROYECTO "ECO MORILES: REINVENTANDO UN FUTURO SOSTENIBLE", PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES SOLICITADAS AL MINISTERIO DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Y RETO DEMOGRÁFICO, MEDIANTE LA ORDEN DE 22 DE JUNIO DE 2023 POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS PROMOVIDOS POR ENTIDADES LOCALES PARA LA INNOVACIÓN TERRITORIAL Y LA REACTIVACIÓN DE LA ACTIVIDAD SOCIOECONÓMICA Y LA LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la convocatoria la selección, mediante el sistema del concurso de méritos del personal técnico de proyectos encargado de realizar las labores principales para la coordinación del conjunto del proyecto, solicitado por el Ayuntamiento de Moriles al Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico mediante la orden de 22 de junio de 2023 por la que se convocan subvenciones para la financiación de proyectos promovidos por Entidades Locales para la innovación territorial y la reactivación de la actividad socioeconómica y la lucha contra la despoblación.

Tipo de contrato: Funcionario interino por ejecución de programas. Duración del contrato 15 meses a jornada parcial (tres días a la semana), categoría C1, salario bruto: 935,99€.

Las principales tareas a realizar:

-Seguimiento evaluativo y cumplimentación de hitos y objetivos programados.

-Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los resultados esperados.

-Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo económico y la atracción de nuevos proyectos.

-Planificar y establecer objetivos, plazos y recursos para los proyectos.

-Realización de informes comunicativos de resultados obtenidos o problemas encontrados en la realización.

-Coordinar diferentes recursos o personal referente a cada iniciativa.

-Cualquier otra tarea que se le requiera para la ejecución del proyecto " Eco Moriles".

SEGUNDA. REQUISITOS DE ACCESO.

Denominación del puesto: Técnico de Proyectos

Además, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente

Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el pla-

zo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes deseen formar parte en la convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia del Ayuntamiento de Moriles y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moriles (www.moriles.es). El resto de publicaciones se realizarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

El modelo de instancia será el que figura como Anexo I en las presentes bases.

Los/as aspirantes deberán dirigir sus solicitudes al Ayuntamiento de Moriles, acompañada de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la convocatoria, así como, de los documentos a que se refiere la base cuarta.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles cuya dirección es: <https://sede.moriles.es/>

Quienes no opten por la vía telemática, podrán presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Moriles, sito en Avenida de Andalucía, 23 de Moriles, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Moriles, el/la aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico tal circunstancia, y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: auxiliarregistro@moriles.es.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 30 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de esta Mancomunidad con número: ES42 0237 4456 4091 5130 5127 haciendo constar en el concepto TASA SELECCIÓN TÉCNICO DE PROYECTOS.

El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DOCUMENTACIÓN

Para ser admitidos/as en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la base segunda y aportar la siguiente documentación:

a) Anexo I cumplimentado y firmado.

b) Fotocopia del DNI en vigor.

c) Fotocopia de la titulación académica oficial exigida en la base segunda, o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

d) Curriculum Vitae actualizado.

e) Formación complementaria relacionada con el puesto: certificados, diplomas o títulos de los cursos de formación donde cons-

te la materia y el número de horas lectivas.

f) Acreditación experiencia profesional relacionada con el puesto: informe de vida laboral actualizado, contratos de trabajo y/o certificación en la que se acrediten los servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente.

g) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN

Para la selección se procederá a la baremación de méritos siguiendo los siguientes criterios:

2.1. Baremo del concurso de méritos

Se valorará un máximo de 10 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

2.1.1 Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

- Por cada mes trabajado a jornada completa como administrativo, técnico de proyectos o coordinador de servicios, en la Administración pública: 0,10 puntos.

Acreditación: Los siguientes documentos son todos obligatorios para valorar la experiencia:

-Informe de vida laboral actualizado.

-Contratos de trabajo y/o certificación en la que se acrediten los servicios prestados.

-Certificado sobre las funciones realizadas, las cuales deberán estar relacionadas con la coordinación, gestión y ejecución de proyectos, expedida por la Administración Pública correspondiente.

Si falta alguno de los documentos anteriores, no se valorará la experiencia.

2.1.2. Formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

- Titulación Superior: Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté relacionada con las funciones a desempeñar: 0,25 puntos por titulación, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Acreditación: Fotocopia de la titulación académica.

- Cursos de Formación: Se valorará la formación recibida, siempre que se encuentren directamente relacionada con el puesto a desempeñar, incluidos los cursos de prevención de riesgos laborales y salud laboral, y hayan sido organizados u homologados por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, a razón de 0,003 puntos por hora de curso.

No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos o las horas de duración. En el supuesto de que se presente más de un curso con la misma denominación, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el/la aspirante cualquier otra asignación de horas.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un empleado público.

- Secretario/a: Un empleado público.

- Tres vocales: Empleados públicos

Cada miembro del Tribunal deberá tener designado su correspondiente suplente.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y

en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia al menos de dos de los vocales, junto con el Presidente/a y el Secretario/a en todo caso.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

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

De lo actuado se levantará acta que suscribirá los asistentes y que certificará el Secretario/a.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

SÉPTIMA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal de Selección, publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Moriles, la lista provisional de aspirantes con la baremación provisional de méritos, por orden de puntuación total obtenida, estableciéndose un periodo de alegaciones de 5 días hábiles contados desde el siguiente a su publicación para que subsanen las deficiencias que hayan motivado su exclusión.

Posteriormente se aprobará por Decreto de Alcaldía, la lista definitiva de admitidos y se publicará en el Tablón de edictos electrónico del ayuntamiento de Moriles.

El tribunal de selección se reunirá para la baremación del concurso y publicará anuncio con las puntuaciones obtenidas, otorgando un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, el que haya obtenido mayor puntuación en apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento y en tercer lugar, por sorteo público entre los/as aspirantes, previa convocatoria de los/as interesados/as.

OCTAVA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La relación de ordenada de aspirantes, por el orden de puntuación obtenida, con la propuesta de contratación, se elevará a la Presidencia, para su aprobación por decreto de Alcaldía, junto con la correspondiente bolsa de trabajo y se publicará en el tablón de edictos electrónico.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Moriles, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados a partir de la publicación del Decreto, los documentos que acrediten reunir las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.

- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

Una vez comprobada la documentación por el departamento de personal del Ayuntamiento, y quedando acreditado que el/la aspirante reúne las condiciones exigidas, se procederá a la contrata-

ción del/la aspirante propuesto/a.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

3. Los/as aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el art. 57 TREBEP.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Se formará una bolsa de empleo con los/as aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, en el orden que determine la puntuación obtenida en dicho proceso, que el Ayuntamiento de Moriles podrá utilizar en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a decida no incorporarse, bajas laborales, sustituciones, etc.

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

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo, para cubrir bajas, vacaciones, etc o para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa de este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el/la aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, y mantendrán su puesto en la lista de la bolsa de trabajo cuando se den alguno de los siguientes supuestos. Si no se dan ninguno de estos supuestos pasarán a ocupar el último lugar.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

a) Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en cualquier Administración como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

b) Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

c) La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el

contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de al menos 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario del Ayuntamiento de Moriles para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de quince meses, siendo éste, el tiempo de ejecución del proyecto, a contar desde la fecha de creación de la misma mediante Decreto de Presidencia.

UNDÉCIMA. RECURSOS

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

Contra el decreto de la presidencia por el que se adopte el acuerdo por el que se aprueba la Bolsa de Trabajo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrán entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

DUODECIMA. NORMAS FINALES

El sólo hecho de presentar la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

(Ver Anexo I en documento adjunto)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar des-

de el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.”

Moriles 22 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

ANEXO I**SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN (TÉCNICO DE PROYECTOS) DEL PROYECTO: “ECO MORILES: REINVENTANDO UN FUTURO SOSTENIBLE”**

APELLIDOS Y NOMBRE: _____ DNI: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ DOMICILIO: _____
LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____ C.P.: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
PUESTO: _____

EXPONE: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen esta convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido/a en dicho procedimiento de selección, junto con la documentación adjunta.

En _____, a _____ de _____ de 2024

Firmado: _____

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la normativa de protección de datos personales, siendo tales datos tratados con la finalidad de la gestión del procedimiento selectivo solicitado, el Ayuntamiento de Moriles es responsable del tratamiento de los datos y hace pública su política de protección de datos y demás circunstancias relativas al tratamiento en <http://www.moriles.es/> Asimismo se le informa que puede ejercer sus derechos de transparencia, información, acceso, rectificación, supresión o derecho al olvido, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Moriles.

Ayuntamiento de Pedroche

Núm. 545/2024

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 11 de diciembre de 2023 del Ayuntamiento de Pedroche por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS FIESTAS EN HONOR DE NUESTRA SEÑORA LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS Y FIESTAS DE LOS PIOSTROS.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS FIESTAS EN HONOR DE NUESTRA SEÑORA LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS Y FIESTAS DE LOS PIOSTROS cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Modificación del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS FIESTAS EN HONOR DE NUESTRA SEÑORA LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS Y FIESTAS DE LOS PIOSTROS

INTRODUCCIÓN.-

Se llaman piostros al conjunto de jinete o amazona y su correspondiente cabalgadura engalanada con mantas típicas bordadas en terciopelo negro, que en Pedroche participan en la fiesta en honor de la Virgen de Piedrasantas (Patrona de Pedroche), donde cada año los días 7 y 8 de septiembre se dirigen a su ermita, al borde del arroyo Santa María, encabezados por sus mayordomos.

La fiesta de los piostros supone la mayor concentración equina anual de la provincia de Córdoba. Y algunos de los ritos desarrollados en ella, como la carrera subiendo la llamada Cuesta del Molar tiene claras reminiscencias de antiguas carreras de caballos medievales y renacentistas. Incluso algunos aspectos que se mantienen en el desarrollo de la fiesta nos evocan unas relaciones sociales ya desaparecidas, cuyos orígenes se remontan a la Edad Media y que estuvieron vigentes durante toda la Edad Moderna, el período de vigencia de la comunidad de las Siete Villas de Los Pedroches. El más destacado es la costumbre de organizar los desplazamientos en grupos de tres personas con sus correspondientes caballerías: hombre, mujer y sirviente nos trasladan a los antiguos grupos formados por caballero, dama y escudero. Y el propio ceremonial de la fiesta, que otorga a los mayordomos un papel preferente, resulta igualmente evocador de las relaciones políticas y sociales documentadas en los concejos rurales desde la Edad Media.

Los piostros son, sin duda, una de las manifestaciones más genuinas de la cultura tradicional de la comarca. Una cultura tradicional que se ha formado en nuestra tierra durante siglos de relativo aislamiento del exterior y de gran cohesión interna entre los diferentes núcleos de población.

La estampa más típica de ir a la fiesta es formando un trío, con la mujer y su paje montados a lomos de una yunta de mulas, acompañados de cerca por el marido o el novio; si estos últimos no existen sólo va la pareja de dama y paje. La mula sobre la que cabalga el hombre va adornada con albardón, cubierta y la típica

manta de piostros, tejida en el mismo pueblo, además del cabezón. Por su parte, la mula en la que va montada la mujer llevaba albardón, cubierta y jarma y sobre esta última se colocan las jamugas, cuya definición es la de “silla de tijeras”, con patas curvas y correones para poyar espalda y brazos, que se colocan sobre el aparejo de las caballerías para montar cómodamente a mujeres. Un colchoncillo suele hacer más llevadero el viaje de las damas.

Artículo 1. ELECCIÓN DE LOS MAYORDOMOS DE LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS

1. En el mes de octubre, el Ayuntamiento de Pedroche debe emitir un bando, especificando que el vecino o vecina de Pedroche que desee ser Mayordomo o Mayordoma de la Virgen de Piedrasantas durante el presente año, tiene que solicitarlo por escrito en el Ayuntamiento de Pedroche en el plazo concedido. Además, debe darle la máxima difusión posible utilizando todos los medios posibles (tablones de anuncios, página web, etc.).

a. Podrá solicitar ser Mayordomo cualquier persona que lo desee, siempre y cuando sea residente en Pedroche o sea natural de Pedroche, independientemente de su residencia. También podrá solicitar ser Mayordomo una asociación o colectivo, en cuyo caso será representada por aquella persona en quien delegue ésta.

b. Si algún componente de la Corporación Municipal desea ser Mayordomo, no necesita solicitarlo con antelación ya que su ofrecimiento se haría durante una posterior reunión.

2. Una vez concluido el plazo de entrega de solicitudes, y en el plazo de diez días siguientes al fin del plazo, se convocará una reunión de la Corporación Municipal junto con el párroco de El Salvador. En ella, se comprobarán las solicitudes presentadas, pudiendo decidir anular alguna de éstas por razones suficientemente justificadas, motivación que deberá ser trasladada a la persona o colectivo interesado ofreciéndole recurso.

A continuación, el Alcalde-Presidente ofrecerá a cualquier miembro de la Corporación Municipal, incluido él mismo, la posibilidad de ser Mayordomo de la Virgen de Piedrasantas como representante del Ayuntamiento.

En el caso de haber un solo solicitante, se le propondría directamente para el cargo de Mayordomo/a.

En el caso de haber más de un solicitante, el cargo de Mayordomo/a se decidiría mediante sorteo si hay acuerdo en este procedimiento de elección entre los solicitantes. Si no fuera así, la propuesta de nombramiento se sometería a votación secreta, siendo nombrado el componente de la Corporación con más votos.

3. Tras la reunión, y dentro de los diez días hábiles siguientes, se convocará un acto público, para elegir por sorteo entre las personas y colectivos solicitantes. Inicialmente, el Alcalde dará cuenta del número de solicitantes por parte de los vecinos y vecinas de Pedroche.

a. En el caso de haber un solo solicitante, se le otorgaría directamente el cargo de Mayordomo.

b. En el caso de haber dos solicitantes y ninguno por parte de la Corporación Municipal, se otorgaría directamente el cargo de Mayordomos a los dos solicitantes.

c. En otros casos, se decidiría mediante sorteo entre las solicitudes presentadas por los vecinos y vecinas de Pedroche, utilizando el método que se estime más oportuno:

c.1. Se elegirá un cargo de Mayordomo en el caso de existir solicitud por parte de algún componente de la Corporación Municipal.

c.2. Se elegirán dos cargos de Mayordomos en el caso de no

existir solicitud por parte de la Corporación Municipal.

d. En caso de sorteo, quedando solicitantes sin elección, se les concederá un número de orden, para sustituir al elegido en caso de renuncia o fuerza mayor que imposibilite servir el cargo.

4. El nombramiento protocolario y presentación oficial de los Mayordomos se realizará el domingo en el que se celebre el Corpus Christi, durante un Pleno Extraordinario en el Ayuntamiento de Pedroche convocado para tal hecho y posterior a la procesión religiosa.

Serán invitados a tal acto las personas que previamente hayan sido elegidos Mayordomos y el párroco de El Salvador. En el caso de que no se pueda desarrollar el Pleno en el día del Corpus Christi, se trasladará la convocatoria al siguiente domingo.

5. En el caso de que no hubiese ningún solicitante, tanto de los componentes del Ayuntamiento de Pedroche como cualquier otra persona o colectivo, el Ayuntamiento como institución se haría cargo de la mayordomía.

Artículo 2. APORTACIONES DE LOS MAYORDOMOS DE LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS A LAS FIESTAS EN HONOR DE LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS

Una vez designados los Mayordomos de la Virgen de Piedrasantas, estos ya se acogen a una serie de compromisos propios del cargo, que pueden variar o adaptarse cada año según las circunstancias.

1. En la llamada "traída de la Virgen", cuando la Patrona es llevada desde la ermita a la iglesia El Salvador, los Mayordomos en coordinación con la Parroquia colaboran en la celebración de la posterior misa en la "petición con las cestillas".

2. En los días previos a la festividad de la Virgen de Piedrasantas y a la Fiesta de los Píostros, los Mayordomos son coordinados por la Camarera de la Virgen (o por la persona designada por la parroquia) para colaborar en la limpieza del interior de la ermita, y en la limpieza de las andas que portarán a la Patrona a su ermita.

3. Los Mayordomos, en coordinación con la Camarera de la Virgen (o con la persona designada por la parroquia), son los encargados de la compra y colocación de los adornos florales de las andas utilizadas el día 7 de septiembre para llevar a la Patrona hasta la ermita.

4. Los Mayordomos, si lo desean, pueden gestionar los diferentes acompañamientos musicales tanto el día 7 como el día 8 de las misas celebradas en la ermita.

5. Los Mayordomos designan a las personas que leen o piden en la misa, portan el palió, llevan las cintas de las andas o llevan el estandarte en la procesión del día 8, siempre en colaboración con el sacerdote que oficie la misa.

6. Al ser una fiesta íntimamente relacionada con el caballo, es aconsejable, aunque no obligatorio, que los Mayordomos encabezen la comitiva de los Píostros junto a las autoridades.

7. Los Mayordomos, junto a las autoridades municipales, asisten a la misa desde el altar, acompañan al párroco durante la procesión. Además, encabezan la comitiva que da paso a la misa y, posteriormente, al aperitivo ofrecido.

8. La figura del Mayordomo de la Virgen desaparece tras el día 8 de septiembre hasta la nueva designación del año siguiente.

Artículo 3. APORTACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE A LAS FIESTAS EN HONOR DE LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS

1. El Ayuntamiento diseñará el recorrido a seguir por "los píostros" siguiendo el consejo de los cuerpos y fuerzas de seguridad y contando con la colaboración de los Mayordomos designados.

2. El Ayuntamiento adoptará las medidas de seguridad y con-

trol necesarias para el correcto desarrollo de la fiesta.

3. El Ayuntamiento organizará y sufragará el gasto de los aperitivos ofrecidos a los asistentes a la fiesta el día 8 de septiembre en la ermita de Piedrasantas.

4. El Ayuntamiento ayudará económicamente a los Mayordomos designados con la cantidad de 1500 euros para cada uno. Dicha cantidad podrá ser modificada por acuerdo plenario.

Artículo 4. APORTACIONES DE LA IGLESIA A LAS FIESTAS EN HONOR DE LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS

1. La parroquia, a través del/de la Camarero/a de la Virgen o de otra persona designada por el párroco, coordinará los trabajos de limpieza, y la ornamentación tanto de la carroza de la venerable imagen de Nuestra Patrona, así como de la ermita.

2. La parroquia procurará poner el orden en la procesión debiendo ser el siguiente:

a. Cruz, si hubiese quién la portare.

b. Feligreses a pie.

c. Banda de Música.

d. Imagen de la Patrona.

e. Autoridad civil y eclesiástica a pie.

f. Mayordomos y autoridades civiles y eclesiásticas a caballo.

g. Resto de feligreses en los Píostros, con las jamugas o similar en primer lugar.

h. Carretas

i. Carrozas y remolques

3. El párroco coordinará con los mayordomos la preparación de la liturgia, tanto del día 7 como del día 8.

4. El párroco presidirá la celebración de la Eucaristía de esos días, a menos que él delegue en otra persona.

Artículo 5. DESARROLLO DE LA FIESTA DE LOS PÍOSTROS - DÍA 7 DE SEPTIEMBRE, VÍSPERAS DEL DÍA DE LA VIRGEN

Alrededor de las 5 de la tarde (la hora varía según la longitud del recorrido y es designada por el Ayuntamiento) se reúnen todos los jinetes y amazonas en el punto establecido por los mayordomos (Si hay designados dos mayordomos, uno en representación del Ayuntamiento, en este día la concentración se realiza en el domicilio de éste, o lugar designado por éste), normalmente en la propia calle donde residen. La salida debe ser puntual, encabezada la comitiva por la banda de música (tocando los pasodobles "Españoleto", "Amparito Roca" y "Aragón", como himno de esta fiesta durante todo el recorrido) y seguida por mayordomos, autoridades y resto de píostros.

Si hay un segundo mayordomo, se dirigen todos a su encuentro, que será también en la calle donde reside o lugar designado por éste. Y ya, alrededor de las 6 de la tarde, van a encontrarse con la Virgen de Piedrasantas, que le espera en la Parroquia El Salvador.

Por la calle Santa María suben hasta la puerta de la Parroquia los Mayordomos, familiares y autoridades, donde les espera la Patrona. Y se pone rumbo a la ermita. Al llegar al cruce de la calle Andalucía con la calle Francisco Botello, la banda de música toca el himno nacional y el resto de píostros que ya esperaban en ese punto, se une a la comitiva. Se pasa por la Plaza de las Siete Villas, por la Plaza El Ejido (donde la banda de música despide con música a la comitiva y se retira para adelantarse a la ermita), y se toma el camino hasta la ermita, por la carretera de El Guijo.

Para llegar a la ermita hay que cruzar un puente que permite el paso por el arroyo Santa María. Una vez llegados allí, los píostros esperan antes del puente a que la Virgen llegue hasta la ermita y se coloque de forma que los jinetes puedan ir pasando delante de Ella para saludarla. Uno a uno van pasando, saludan a la

Patrona y se dirigen a las zonas acondicionadas para dejar a los animales.

Tras un pequeño descanso, mayordomos y autoridades se preparan para asistir a la Santa Misa. La Virgen ya está dentro de la ermita. La banda de música es la encargada de acercarlos a la puerta. Se colocan en el altar y tiene lugar la misa. Tras ésta, aun no siendo éste obligatorio, se ofrece un refresco a mayordomos, autoridades y asistentes a en la zona habilitada por el Ayuntamiento.

Para no llegar de noche al pueblo, pronto todos los jinetes se preparan para la vuelta. A la vuelta se procurará guardar el mismo orden que en la ida (mayordomos, familiares y autoridades, jamugas, piostros, carretas y carrozas)

La zona de entrada al pueblo es llamada popularmente "Cuesta del Molar", y es allí donde se congrega gran cantidad de público para ver llegar a los piostros. Y éstos aprovechan el momento. Coordinados para pasar casi individualmente, los jinetes demuestran su habilidad entrando a su elección incluso al galope (tanto los caballos como las yuntas de mulas).

Una vez llegados todos al pueblo, se reagrupan y siguen el camino por las calles del pueblo precedidos de nuevo por la banda de música. El destino es cada uno de los puntos donde se despedirán a los mayordomos (en orden inverso a como se "recogieron"), aunque siempre se pasa por la Plaza de las Siete Villas. En el lugar de despedida, se adelantan los mayordomos y se colocan de cara a los Piostros, para despedirlos y agradecer su asistencia. Estos van pasando y saludando. Después, los jinetes se recogen hasta el día siguiente.

Artículo 6. DÍA 8 DE SEPTIEMBRE, DÍA DE LA VIRGEN DE PIEDRASANTAS

Para los mayordomos, los actos del día 8 comienzan antes que para el resto de pedrocheños. Alrededor de las 8 de la mañana, la banda de música toca diana por las calles del pueblo, pero como paradas obligatorias tienen los domicilios de los mayordomos y del alcalde. Como agradecimiento a los músicos se les suele ofrecer un desayuno.

Alrededor de las 10 y media de la mañana (la hora varía según la longitud del recorrido y es designada por el Ayuntamiento) se reúnen todos los jinetes y amazonas en el punto establecido por los mayordomos (Si hay designados dos mayordomos, en este día la concentración se realiza en el domicilio del que lo ha solicitado no como representante del Ayuntamiento, al contrario del día anterior), normalmente en la propia calle donde residen o lugar designado por éste. La salida suele ser puntual (señalada con un repique de campanas desde la torre parroquial), encabezada la comitiva por la banda de música (tocando los pasodobles "Españoleto", "Amparito Roca" y "Aragón", como himno de esta fiesta durante todo el recorrido) y seguida por mayordomos y autoridades.

Si hay un segundo mayordomo, se dirigen todos a su encuentro, que será también en la calle donde reside o lugar designado por éste. Y se pone rumbo a la ermita. Se pasa por la Plaza de las Siete Villas, por la Plaza El Ejido (donde la banda de música despide con música a la comitiva y se retira para adelantarse a la ermita) y se toma el camino hasta la ermita, por la carretera de El Guijo.

Los piostros llegan a la ermita, e inmediatamente después, mayordomos y autoridades se preparan para asistir a la Santa Misa. La banda de música es la encargada de acercarlos a la puerta. Se colocan en el altar y tiene lugar la misa (Familiares de los primeros son los que suelen participar activamente en la misa, con las lecturas, peticiones, etc.). Y posteriormente la procesión. El

recorrido es cruzar el puente, volver y rodear la ermita. Tras ésta, de nuevo, la banda de música traslada a mayordomos y autoridades hasta la zona habilitada donde el Ayuntamiento ofrece un aperitivo a los asistentes.

Para terminar la fiesta, alrededor de las 2 del mediodía, los piostros van subiendo hacia el pueblo de la misma forma indicada para el día 7. En la "Cuesta del Molar" los caballistas intentan lucirse lo máximo posible entrando al galope. Y se vuelven a reagrupar para, igual que el día anterior, despedir a los mayordomos en sus respectivos domicilios en orden inverso a la recogida."

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pedroche, 13 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 593/2024

BASES REGULADORA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE URGENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL FUNDAMENTO

Los Servicios Sociales tienen entre sus objetivos la prevención, atención o cobertura de las necesidades individuales y sociales básicas de las personas en su entorno, con el fin de alcanzar o mejorar su bienestar. En consonancia con éste La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible a la que España se ha adherido, recoge la reducción de las desigualdades, fin de la pobreza en todas sus formas, hambre cero, garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos y todas, lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local dispone que el municipio ostenta, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas, las competencias sobre evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Por su parte, la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía señala que los Servicios Sociales Comunitarios constituyen la estructura básica del nivel primario de Servicios Sociales, posibilitando el acceso a las personas usuarias para la prevención de situaciones de vulnerabilidad social, valoración de necesidades, intervención, seguimiento y evaluación de la atención.

En el artículo 44 de la ley 9/2016 reconoce a los Ayuntamientos, según su ámbito competencial, la gestión de las prestaciones económicas previstas en el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales.

Las prestaciones económicas municipales que se regulan en el presente reglamento son prestaciones económicas individualizadas, destinadas a paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar a personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez, posibilitando la cobertura de necesidades básicas ante situaciones extraordinarias de dificultad social o desventajas socioeconómicas. Estas ayudas resultan ser el medio adecuado para procurar una mayor autonomía y evitar que

dichas situaciones puedan derivar en mayores dificultades o problemas de exclusión social (principio de necesidad).

Para garantizar que estas ayudas se destinen a personas en situación de vulnerabilidad económica se ha establecido un límite en las percepciones máximas de las unidades familiares beneficiarias; siendo necesario además que se acredite y valore una situación de urgencia y/o emergencia extraordinaria o circunstancial (principio de proporcionalidad).

El Ayuntamiento de Puente Genil concederá las siguientes prestaciones económicas;

-Ayuda de Urgencia Social AUS a aquella situación excepcional o extraordinaria y puntual que requiera de una actuación inmediata, sin la cual podría producirse un grave deterioro o agravamiento del estado de vulnerabilidad y de desprotección en una persona o, en su caso, una unidad de convivencia.

-Ayudas de Emergencia Social AES es la necesidad constatada, por los Servicios Sociales Comunitarios u otras instancias de las Administraciones Públicas competentes, de atención inmediata a personas o grupos de personas por situaciones de crisis social, catástrofes, accidentes, etc.

-Ayudas Económicas Familiares (regulada en la Orden de 10 de octubre de 2013) son prestaciones de carácter temporal, que se conceden a las familias para la atención de necesidades básicas de los y las menores a su cargo, cuando carecen de recursos económicos suficientes para ello, y dirigidas a la prevención, reducción o supresión de factores que generen situaciones de dificultad o riesgo social para los y las menores con el fin de favorecer su permanencia e integración en el entorno familiar y social, evitando así situaciones de desprotección que pudieran producirse de continuar las mismas circunstancias.

Estas prestaciones básicas complementarias de los Servicios Sociales Comunitarios, tienen las siguientes características:

-Instrumentales: son instrumentos, nunca un fin, que se utilizan como recurso de apoyo para la intervención.

-Transitorias: se mantienen hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos y, por lo tanto, acotan el período de intervención.

-Complementarias: con diferentes prestaciones del Sistema de Servicios Sociales y demás sistemas de protección social.

-Coyunturales: responden a situaciones de crisis imprevistas y concretas.

-Individualizadas: Se dirigen a personas, unidades familiares, o unidades de convivencia.

-Regladas: Sujetas a criterios normativos de concesión.

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA AYUDA DE URGENCIA SOCIAL -AUS- Y AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL -AES-

El objeto de estas bases reguladoras es regular el procedimiento para la concesión de ayudas económicas no periódicas, es decir, Ayudas de Urgencia Social y Ayudas Emergencia Social, las cuales pueden ser directas e indirectas, por el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Puente Genil, destinadas a paliar situaciones extraordinarias, circunstanciales y puntuales de las familias que deben de ser atendidas de forma inmediata para evitar un deterioro grave de su situación y facilitar la superación de la crisis puntual en la que se encuentran.

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

Teniendo en cuenta que estas ayudas están destinadas a población adulta con dificultades económicas motivadas, por situaciones extraordinarias o circunstanciales, así como unidades familiares de tipo nuclear con hijos y unidades unipersonales, en situación de desempleo prolongado, y que, en la mayoría de los casos, no tienen ningún tipo de ingresos económicos para hacer

frente a numerosas deudas, las cuales de no ser atendidas podrían derivar en otros problemas socio-familiares añadidos con riesgo de exclusión social. Por tanto, en este tipo de ayudas se dan circunstancias de interés público, social, económico o humanitario que dificultan o impiden la convocatoria pública de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, dicho Programa se ejecutará a través de SUBVENCIONES DIRECTAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL, en los términos previstos en el artículo 22.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ARTICULO 3. PERSONAS DESTINATARIAS

Serán destinatarias aquellas personas, unidades familiares (1) o unidades de convivencia (2) y familias monoparentales (3) que carezcan de recursos económicos suficientes para la cobertura de unas necesidades básicas que requieren de una actuación inmediata, sin la cual podría producirse un grave deterioro o agravamiento del estado de vulnerabilidad y de desprotección de las mismas, entendiéndose por;

(1)Unidad familiar el conjunto de personas empadronadas y conviviendo de manera estable en un mismo domicilio con relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado.

Cuando existan distintas unidades familiares compartiendo domicilio (hijos/as que convivan con familia extensa y tengan carga familiar), sólo se computarán los ingresos económicos de la unidad solicitante.

Un mismo domicilio en el que convivan dos o más unidades familiares podrá ser objeto de dos prestaciones simultáneas.

En ningún caso una misma persona podrá formar parte de dos unidades familiares distintas, con la salvedad de aquellos menores que se encuentren en régimen de custodia compartida. Las personas indicadas en el cómputo serán las mismas que las tenidas en cuenta para la aplicación de los baremos.

(2)Unidad de convivencia el conjunto de personas empadronadas y conviviendo de manera estable en un mismo domicilio. En este concepto se encuadran:

-Las personas sin relación de parentesco pero que comparten vivienda por escasez de recursos económicos o entre las mismas se dé una relación de apoyo mutuo continuado.

-Aquellas que tienen relación análoga al matrimonio o pareja de hecho.

(3) Familia monoparental las que están formadas por uno o más hijos o hijas y dependen económicamente de una sola persona progenitora, tutora, acogedora o adoptante con quien conviven.

También se consideran familias monoparentales las siguientes:

-La familia en la que el progenitor o progenitora con hijos o hijas a cargo convive al mismo tiempo con otra persona o personas con quien no tiene ninguna relación matrimonial o unión estable de pareja, de acuerdo con la legislación civil.

-La familia en la que el progenitor o progenitora que tiene la guarda de los hijos o hijas no percibe ninguna pensión por los alimentos de estos hijos o hijas establecida judicialmente y tiene interpuesta la correspondiente denuncia o reclamación civil o penal.

Para que se reconozca y mantenga la condición de familia monoparental, los hijos o hijas tienen que cumplir todas las siguientes condiciones:

-Tener menos de 21 años, o tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% o estar incapacitados para trabajar, con independencia de la edad. Este límite de edad se amplía hasta 25 años si cursan estudios reglados u ocupacionales, o de naturaleza análoga, o bien si cursan estudios encaminados a obtener un

puesto de trabajo.

-Depender económicamente del progenitor o de la progenitora. Se considera que hay dependencia económica siempre que cada uno de los hijos o hijas no obtenga unos ingresos superiores, en cómputo anual, a 1,37 veces el indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM), incluidas las pagas extraordinarias. Este límite no opera para los ingresos derivados de pensiones y prestaciones públicas, ni cuando el progenitor o progenitora esté en situación de inactividad, por paro, jubilación o incapacidad, siempre que los ingresos del progenitor o de la progenitora no sean superiores, en cómputo anual, al salario mínimo interprofesional vigente, incluidas las pagas extraordinarias.

Una familia monoparental pierde esta condición en el momento en que la persona que encabeza la unidad familiar contraiga matrimonio con otra persona o constituya una unión estable de pareja de acuerdo con la legislación, o bien cuando la unidad familiar deje de cumplir cualquiera de los requisitos establecidos para tener la condición de familia monoparental.

En caso de sospechas de que el solicitante de la prestación no resida en el domicilio para el que solicita la ayuda, bien para pagar el alquiler o la hipoteca, se realizará petición de informe de convivencia a la policía local.

En unidades familiares donde existan miembros menores de edad, cuando se cumplan todos los requisitos para ser beneficiarios de las Ayudas Económicas Familiares reguladas en la Orden de 10 de octubre de 2013, modificada por la Orden 5 de diciembre de 2017, y el concepto solicitado esté contemplado en dichas ayudas, se priorizará la cobertura de la necesidad existente por esta vía.

ARTÍCULO 4. CONCEPTOS SUBVENCIONABLES

Los conceptos solicitados han de hacer referencia a la necesidad del ejercicio en curso. No se aceptarán solicitudes para el pago de multas, sanciones, impuestos o tasas.

Los conceptos de los gastos subvencionables por las Ayudas de Urgencia Social y Ayudas de Emergencia sociales, tanto sean directas como indirectas son los siguientes:

4.1. Relacionados con la vivienda

4.1.1 Ayudas para cubrir gastos de suministros de la vivienda habitual:

Destinadas a cubrir el pago de facturas de suministros básicos de agua, luz, gas y teléfono teleasistencia (gasto del servicio de teleasistencia),

En caso de que el solicitante no sea titular del contrato será requisito imprescindible que se encuentre empadronado en dicho domicilio

Los solicitantes de estas ayudas deberán ser beneficiarios del Bono Social o tramitar de manera simultánea y con carácter obligatorio o el Bono Social siempre y cuando se cumplan con los requisitos del Real Decreto 897/2017 para tener derecho al Bono Social.

4.1.2 Ayudas para cubrir gasto hipoteca, alquiler y/o alojamiento:

-Deudas de hipoteca o alquiler que sirva para prevenir la pérdida de la misma. Se incluirán en este apartado las ayudas para apoyar el acceso a una vivienda digna en régimen de alquiler (fianza), en aquellos casos de desahucio, ruina inminente y situaciones de especial problemática de aquellas familias que no dispongan de recursos económicos y quede acreditada por parte del profesional de referencia el carácter de urgencia. Para estas ayudas por la suscripción de nuevos contratos de alquiler de vivienda, se podrá abonar el coste de la fianza y una mensualidad.

-Alojamiento alternativo temporal cuando por causa mayor, la

persona o unidad convivencial carezca de vivienda o no sea posible la permanencia en su domicilio habitual, y no cuenten con recursos propios o familiares suficientes.

4.1.3 Adquisición de equipamiento básico y reparaciones menores de urgente necesidad de la vivienda habitual:

-Destinadas a la compra de electrodomésticos básicos, sin que se pueda conceder de forma repetitiva, es decir una al año, siempre que no existan otras cargas relacionadas con necesidades de la vivienda, y el solicitante carezca de estos bienes o se encuentren muy deteriorados,

-Instalaciones o reparaciones menores de urgente necesidad en el hogar, siempre que no puedan ser cubiertas por otras convocatorias públicas y que la rehabilitación sea esencial para dotar a la familia de unas condiciones de vida básicas, y no exista seguro de hogar que cubra los daños ocasionados.

-Limpieza extraordinaria cuando exista un riesgo sanitario.

-Obra puntual de vivienda: Sólo se valorarán solicitudes de obra puntual de vivienda en el caso de que existan graves deficiencias que afecten a la habitabilidad/seguridad de la vivienda, no siendo posible subvencionar obras de rehabilitación integral de vivienda, ni obras puntuales que no afecten a la habitabilidad.

-Obra de adaptación en materia de accesibilidad y adecuación funcional, cuando haya miembros en la unidad familiar que su estado de salud y/o discapacidad precise dicha adaptación, con prioridad a los solicitantes de Ayudas Públicas Individuales.

4.2 Ayudas complementarias para cobertura de tratamientos especializados de salud:

Estas ayudas están concebidas para poder hacer frente a los costes derivados de tratamientos especializados necesarios, medicamentos, rehabilitación, odontología, ortopedia, prótesis oculares y audífonos, oncología, etc. debidamente acreditados por el facultativo correspondiente y en aquella parte que no cubre la Seguridad Social, suponiendo un coste elevado para la situación económica de la unidad familiar.

4.3 Desplazamientos:

-De urgente a centros de internamiento donde se ingrese por primera vez o donde el solicitante se encuentre internado.

-Para asistencia a citaciones en los diferentes organismos públicos, previa cita.

-Motivados por cuestiones laborales, fundamentalmente en casos de temporeros.

-Otras situaciones excepcionales a valorar por el equipo técnico, como por ejemplo, situaciones de problemas graves de salud.

4.4 Gastos de sepelio:

De urgencia, por causa sobrevenida o cuando no exista seguro de decesos por la imposibilidad de mantenerlo por dificultad económica, debidamente acreditada.

Los conceptos subvencionados podrán tener carácter concurrente

ARTÍCULO 5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR EL EXPEDIENTE

La documentación y plazo de solicitud se establecerán en la respectiva convocatoria anual.

El Ayuntamiento de Puente Genil se reserva el derecho a solicitar información y documentación adicional que resulte necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos y aplicación de criterios, en su caso.

ARTÍCULO 6. CUANTÍA

La cuantía total se consignará en la correspondiente convocatoria anual, según la dotación la correspondiente aplicación presupuestaria para el año en curso, pudiendo prever la ampliación de crédito inicial, según lo previsto en el artículo 58 del Real Decreto

to 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En dicha convocatoria se indicará la cuantía correspondiente a cada concepto subvencionado.

ARTÍCULO 7. TIPOLOGÍA DE LAS AYUDAS

Las Ayudas de Urgencia Social y Ayudas Emergencia Social pueden ser:

-Directas: Cuando se otorguen y abonen al beneficiario o a su representante legal.

-Indirectas: Cuando se concedan al beneficiario y se abonen al proveedor, institución o centro que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO TÉCNICO

INICIACIÓN: Existen dos vías para el inicio del procedimiento:

A instancia de la persona interesada: Se iniciará mediante solicitud debidamente registrada, ajustándose al formulario facilitado debidamente cumplimentado, previa cita con el profesional de referencia que le corresponda. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que se establece en el artículo 7 de la convocatoria para la concesión de AUS y AES y que en cada caso sea requerida a la persona interesada por el profesional de referencia. La solicitud, acompañada de la documentación requerida, se presentará por la persona interesada o su representante legal preferentemente en el Registro Auxiliar de la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Puente Genil, sin perjuicio de que se utilice cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP)

Si la solicitud presentada no reuniera los requisitos establecidos respecto a la documentación exigida, se requerirá a ésta para que en un plazo de 10 días aporte la documentación pendiente, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistida en su petición, previa resolución dictada al efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. (LPACAP)

De oficio: Por el personal técnico profesional de referencia en los Servicios Sociales que podrá iniciar el expediente una vez valorada la necesidad de la persona solicitante cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen.

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE. Recibida la solicitud y documentación requerida, el/la profesional de trabajo social de referencia firmará junto con el solicitante el acuerdo de intervención.

Es necesario que el/la trabajador/a social de referencia realice la valoración de la situación en el informe social, con diagnóstico y propuesta favorable o desfavorable de concesión de recurso, en la que figurará la cuantía, concepto y condiciones de la misma, así como deberá comprobar previamente que en el ejercicio en curso así como en el ejercicio anterior no tiene ninguna ayuda pendiente de justificación, para ello, deberá hacerlo indicar en dicha propuesta de recurso y que así quede recogida en la Resolución.

RESOLUCIÓN: a la vista del informe emitido por el/la trabajadora social, el alcalde dictará resolución, mediante decreto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución del Alcalde será motivada, debiendo quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte y los compromisos asumidos por los beneficiarios, una vez firmado se envía a Intervención para su fiscalización y se procede a la contabilización del reconocimiento de la obligación, finalizado dicho trámite se remite a Tesorería que hace efectiva la

ayuda mediante transferencia bancaria a la cuenta de la titularidad del solicitante.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de la documentación. El vencimiento de este plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la ayuda.

La prestación se hará efectiva mediante el abono de manera directa o indirecta a la persona beneficiaria;

Ayudas Directas; el pago se realizará por transferencia bancaria a la cuenta que designe la persona beneficiaria, de la que debe ser titular la persona beneficiaria.

De forma excepcional cuando el beneficiario no pueda disponer de cuenta bancaria se podrá realizar pago autorizado a terceros con la previa autorización del beneficiario y tercero (anexo III)

En el caso de Ayudas Indirectas, se contempla el pago por el procedimiento de pago endosatario, previa autorización de la persona beneficiaria. (anexo III)

El pago se realizará en todo caso con antelación a la justificación.

NOTIFICACIÓN: La resolución será notificada al destinatario en la forma establecida en la ley.

JUSTIFICACIÓN: En todas las prestaciones aprobadas el/la beneficiario/a está obligado a justificar, en el plazo de tres meses desde la fecha de recepción de la ayuda, el gasto realizado en función del concepto para el que se concedió la ayuda mediante la presentación de facturas, recibos o justificantes que acrediten de forma fehaciente los gastos realizados, ante el órgano gestor, es decir, el profesional de referencia de Servicios Sociales Comunitarios,.

ARTÍCULO 9. JUSTIFICACIÓN

La ayuda será destinada al fin para el que se especifica en la Resolución, debiendo el beneficiario que solicitó la subvención presentar la correspondiente documentación justificativa ante la Delegación de Servicios Sociales.

En la resolución de concesión se expresará la obligación de la persona beneficiaria de justificar la aplicación de la ayuda a la situación de necesidad para la que fue concedida.

El plazo para justificar la totalidad de la subvención será de seis meses desde la percepción de la subvención, habiéndose de presentar al Órgano Gestor la siguiente documentación, salvo que con la solicitud de ayuda se haya presentado dicha documentación, que incluirá:

a. Anexo IV Justificación.

b. Factura/s detallada del gasto realizado, el cual debe ser coincidente con el objeto de la subvención concedida, con identificación del proveedor, coincidencia de deudor y solicitante de ayuda objeto de concesión y fecha de emisión, o cualquier otro documento con valor probatorio cuando así se estime oportuno por la persona técnico de referencia.

c. Recibo de pago del alquiler con identificador del arrendador, los datos del arrendatario fecha del mes liquidado, fecha de pago y firma del arrendatario como recibí (dicha firma debe coincidir con la del contrato de alquiler)

d. Fecha del pago realizado de dicha/s factura/s, así como justificante bancario o similar por el cual se acredite la realización del pago de la/s facturas presentada/.

e. La fecha de las facturas presentadas sólo pueden ser del ejercicio en curso así como el pago de las mismas.. En el supuesto de que se presenten facturas referidas al mes de diciembre del año en curso, se admitirá la fecha de pago hasta el 31 de enero

del año siguiente.

En caso de no justificación, la Administración tiene la potestad de reclamar la reintegración del importe de las cantidades indebidamente percibidas o no aplicadas al fin que motivó su concesión., debiendo reintegrar el importe de las cantidades indebidamente percibidas o no aplicadas al fin que motivó su concesión.

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

a) Recibir una atención directa, adecuada a sus necesidades, mediante un Proyecto de Intervención Social (PRISO) en función de la valoración de su situación.

b) Percibir la ayuda o prestación económica una vez concedida la misma.

c) Tener asignada una persona profesional de referencia que procure la coherencia y la continuidad del proceso de intervención.

d) Recibir, en términos comprensibles y accesibles, información completa y continuada relacionada con la valoración de su situación, las intervenciones propuestas y estado de la solicitud de ayuda económica en cualquier momento del procedimiento.

e) Ser informadas antes del inicio de la prestación de sus derechos y obligaciones.

f) La confidencialidad de los datos conocidos de acuerdo con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

g) Participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, así como a ser tenidas en cuenta sus propuestas de mejora o cambio en el diseño final del PRISO.

h) Renunciar o anular la prestación social solicitada por voluntad propia.

ARTICULO 11. OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

a) Solicitar las prestaciones, contributivas o no contributivas, así como reclamar los derechos que por cualquier título pudiera corresponderles a fin de incrementar sus recursos económicos, ejerciendo las acciones pertinentes para hacerlos efectivos.

b) Prestar la debida colaboración y facilitar el seguimiento de su situación personal y socio-familiar, al personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

c) Comunicar al profesional de referencia todas aquellas variaciones habidas en su situación socio-familiar y económica, que puedan modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.

d) No incurrir en falsedad en lo declarado ni en la documentación presentada.

e) Firmar y cumplir los acuerdos recogidos en el proyecto de intervención social que se establezcan con el profesional de referencia de los Servicios Sociales Comunitarios, realizando las actividades que se fijen en el mismo.

f) Destinar los recursos económicos percibidos a los fines para los que la ayuda fue concedida.

g) Reintegrar los importes concedidos cuando no se apliquen a los fines estipulados.

h) Presentar al Área de Servicios Sociales, en el plazo de seis meses, desde la percepción de la ayuda las facturas o documentación justificativa del gasto realizado (conforme se establece en el punto 10 del presente programa).

i) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que efectúe el Ayuntamiento.

j) Respetar la dignidad y los derechos del personal que presta los servicios que reciben y atender a sus indicaciones.

Puente Genil 25 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Directora de Servicios Sociales, Nuria Pérez Gálvez. VºBº de la Concejala Delegada de Servicios Sociales, Igualdad y Familias, Asunción César Navas.

ANEXOS

ANEXO I. Solicitud-declaración de ingresos

ANEXO II. Compromiso

ANEXO III. Autorización de pago delegado ó endosado

ANEXO IV. Justificación

ANEXO I	SOLICITUD 2024 DE AYUDA DE URGENCIA / EMERGENCIA SOCIAL AYUDA ECONOMICA FAMILIAR	REGISTRO Nº FECHA
----------------	---	-------------------

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL				
NOMBRE:	1 APELLIDO	2 APELLIDO	DNI/NIE	MUJER HOMBRE
DOMICILIO: TIPO VÍA: / NOMBRE VÍA: / PISO/NÚMERO				TELÉFONO
MUNICIPIO:			PROVINCIA:	
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES				

EXPONGO:

No disponer de recursos suficientes con los que afrontar necesidades básicas ante la situación económica que presento junto a mi unidad de convivencia:

Y DECLARO:

- Tener ingresos bajos derivados de: subsidios, pensiones, incapacidades.
- Ser trabajador por cuenta ajena con escasos recursos económicos (Con nómina).
- Ser trabajador por cuenta propia con escasos recursos económicos (Autónomo).
- Estar en situación de desempleo

2 DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR/ DECLARACIÓN DE INGRESOS				
Relación con beneficiario	Nombre y apellidos	DNI	Ingresos mensuales	Tipo de ingresos (nómina, pensiones, prestaciones, etc)
Solicitante				
Cónyuge/Pareja				
Hijos/as				

SOLICITO: acogerme al programa de ayudas económicas de este Ayuntamiento, en la modalidad de AUS, AES o AEF, para hacer frente a la situación de necesidad en la que me encuentro

Puente Genil___ de _____ de 20__

FIRMA: _____

(CUMPLIMENTAR SOLO POR LA ADMINISTRACIÓN)

APROBADO

<input type="checkbox"/> AYUDA URGENCIA SOCIAL	<input type="checkbox"/> 4.1 Relacionados con la vivienda <input type="checkbox"/> 4.2 Complementarias de salud <input type="checkbox"/> 4.3 Desplazamiento <input type="checkbox"/> 4.4 Gastos de sepelio
<input type="checkbox"/> AYUDA EMERGENCIA SOCIAL	<input type="checkbox"/> 4.1 Relacionados con la vivienda <input type="checkbox"/> 4.2 Complementarias de salud <input type="checkbox"/> 4.3 Desplazamiento <input type="checkbox"/> 4.4 Gastos de sepelio
<input type="checkbox"/> AYUDA ECONÓMICA FAMILIAR	<input type="checkbox"/> 3.1 Necesidades básicas Subsistencia (alimentación, ropa y calzado) <input type="checkbox"/> 3.2 Otras necesidades <input type="checkbox"/> 3.3 Necesidades relacionadas con la vivienda

DENEGAR (motivo) _____

PROTECCIÓN DE DATOS. Las partes se comprometen a cumplir adecuadamente y en todo momento las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679) en adelante RGPD y en la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en otras normas vigentes o que en el futuro pudieran promulgar sobre esta materia, comprometiéndose a dejar indemne a la otra parte de cualquier responsabilidad que se pudiera declarar como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones que en materia de protección de datos de carácter personal, les afectan a cada una de las partes.

DERECHO DE OPOSICIÓN. El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

- Me opongo a que los técnicos de Servicios Sociales recaben la documentación de mi unidad de convivencia que obre en poder de la Administración Local para la gestión del expediente de prestación económica.
- Me opongo a la consulta de mis datos y unidad de convivencia en lo relativo a residencia y empadronamiento a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia y aporoto certificado de empadronamiento histórico colectivo.
- Me opongo a la consulta de mis datos y unidad de convivencia de carácter patrimonial (bienes inmuebles) a través del Sistema de Verificación de Datos y aporoto certificado catastral de los bienes.
- Me opongo a la consulta de mis datos y unidad de convivencia de prestaciones sociales públicas contributivas y no contributivas, a través del Sistema de Verificación de Datos y aporoto certificado de prestaciones sociales públicas.
- Me opongo a que se recabe información de mí y de mi unidad de convivencia en relación a la escolaridad de los menores de 16 años y su situación de salud.

Quedo informado/a de la obligación de JUSTIFICAR la ayuda percibida con la factura correspondiente, en un plazo de dos meses desde su cobro, en caso de no ser justificada de la penalización correspondiente.

Puente Genil, ____ de ____ de 202

Firma: _____

ANEXO II	COMPROMISOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA DE AYUDAS ECONÓMICAS SERVICIOS SOCIALES DE PUENTE GENIL	2024
----------	---	------

1.- DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI/NIE/PASAPORTE:

2.- PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL DE REFERENCIA
UTS: ___ / NOMBRE Y APELLIDOS:
ETF

COMPROMISOS

En su caso la ayuda se destinará a cubrir algunos de los gastos que se detallan a continuación:

- Necesidades básicas _____
- Relacionadas con la vivienda _____
- Relacionadas con salud _____
- Desplazamientos _____
- Gasto sepelio _____

Es **obligación** de la persona beneficiaria de esta prestación lo detallado a continuación:

- Aportar la documentación solicitada para el trámite de la ayuda en un plazo de **10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin aportar documentación será archivado el expediente.**
- Aplicar la ayuda recibida a la finalidad para la que se hubiera otorgado.
- Justificar la realización del gasto al fin que motivó la concesión de la prestación económica en un plazo máximo de tres meses desde la aprobación del mismo. La justificación del gasto se acreditará con las **facturas** de los pagos y gastos realizados o cualquier otro documento con valor probatorio cuando así se estime oportuno por la persona técnico de referencia.
- En caso de **no justificación**, se reintegrará el importe de las cantidades indebidamente percibidas o no aplicadas al fin que motivó su concesión. La no justificación también supone la denegación de solicitudes posteriores en el año en curso.
- Cumplir con todas aquellas actividades fijadas en este acuerdo de intervención.
- Comunicar a los Servicios Sociales Comunitarios de la Entidad Local concesionaria de la ayuda cualquier variación de las circunstancias personales, sociales, familiares o económicas que pudieran dar lugar a la modificación o extinción de la misma.
- Comparecer ante la Administración y colaborar con la misma cuando sean requeridas por cualquiera de los organismos competentes en materia de Servicios Sociales.

SE ACUERDA:

1º. Por parte de la unidad familia y/o de convivencia cumplir con los compromisos y tareas que en este Acuerdo de Inserción, marcados con una X, se recogen y que son:

- Destinar la ayuda económica recibida, de_____al concepto que inicialmente ha sido establecido_____.
- **Escolarización y asistencia regular** de todos los menores en edad escolar a mi cargo.
- Colaboración suficiente con las prescripciones facultativas sobre mi estado de salud o de las personas a mi cargo.
- Adoptar las medidas que permitan unas condiciones materiales e higiénico-sanitarias y de convivencia, adecuadas al uso de su vivienda.
- Someterse a los procesos de desintoxicación si correspondiera.
- Participar en los Programas de niño sano. Mantenimiento actualizado las vacunas.
- Aceptar ofertas de empleo adecuadas.
- Colaborar en los proyectos de economía social y de inserción en los que sea llamado.
- Estar y permanecer inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.
- Mantener unas adecuadas pautas de disciplina uniforme y comprensible para los niños.
- Otros_____.

2º. Los progenitores se comprometen a acudir a cuantas citas se le propongan así como a aceptar en el domicilio las visitas de la trabajadora social y educadoras sociales, en su caso.

3º. Por parte de la Delegación de Servicios Sociales de Puente Genil se comprometen:

- Acompañar y hacer seguimiento de todos los aspectos antes reflejados.
- Facilitar el acceso a cualquier otro recurso social que se considere idóneo.

4º. Por mutuo acuerdo de las partes se podrá modificar el contenido de este Acuerdo de Inserción.

5º. El presente acuerdo tendrá vigencia mientras se mantenga la situación que da lugar a la tramitación del recurso.

Ante el incumplimiento de alguna de las actuaciones comprometidas podrá ser denegada cualquier otra ayuda económica que se solicite con posterioridad.

Puente Genil a ____ de _____ de 20__

Persona/s Beneficiarias

Los Servicios Sociales

Firmar.: _____

Fdo.: _____

ANEXO III	AUTORIZACION PAGO AYUDA ECONOMICA A TERCERO O PAGO ENDOSATARIO	2024
------------------	---	-------------

D./D^a. _____, y/o Representante /
Guardador de Hecho _____, con número de
DNI/NIE/PASAPORTE _____, domicilio en la
calle/avda. _____ de Puente Genil, (Córdoba) y
teléfono _____

AUTORIZA: A que se ingrese en la cuenta que se anexa a nombre de ;

D./D^a. _____,

con número de DNI/NIE/PASAPORTE _____,

Entidad _____

Número de cuenta _____

La cantidad de _____ €, en concepto _____, por la razón que se
indica:

En Puente Genil a ____ de _____ de ____

Fdo: _____

ANEXO IV	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS SERVICIOS SOCIALES DE PUEBLO GENIL 2024	Fecha Entrada
		Nºexpte.GEX

1.- DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA DE AYUDA ECONÓMICA
NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI/NIE/PASAPORTE:

Presenta la **JUSTIFICACIÓN** correspondiente de:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> AYUDA URGENCIA SOCIAL | <input type="checkbox"/> 4.1 Relacionados con la vivienda |
| | <input type="checkbox"/> 4.2 Complementarias de salud |
| | <input type="checkbox"/> 4.3 Desplazamiento |
| | <input type="checkbox"/> 4.4 Gastos de sepelio |
|
 | |
| <input type="checkbox"/> AYUDA EMERGENCIA SOCIAL | <input type="checkbox"/> 4.1 Relacionados con la vivienda |
| | <input type="checkbox"/> 4.2 Complementarias de salud |
| | <input type="checkbox"/> 4.3 Desplazamiento |
| | <input type="checkbox"/> 4.4 Gastos de sepelio |
|
 | |
| <input type="checkbox"/> AYUDA ECONÓMICA FAMILIAR | <input type="checkbox"/> 3.1 Necesidades básicas Subsistencia (alimentación, ropa y calzado) |
| | <input type="checkbox"/> 3.2 Otras necesidades |
| | <input type="checkbox"/> 3.3 Necesidades relacionadas con la vivienda |

Por importe de _____ €

Forma de Justificación:

- Presentación de factura .
- Presentación de recibo de alquiler o hipoteca.
- Otros _____

Pueblo Genil a _____ de _____ de 20__

Fdo.: Beneficiaria/o

En el caso de que la justificación no reúna los requisitos mínimos, según el informe emitido por la Intervención del Ayuntamiento, se iniciara el proceso para requerir a la persona beneficiaria el reintegro total o parcial de la prestación.

VºBº. Profesional de trabajo social de referencia en los Servicios Sociales _____

Ayuntamiento de Rute

Núm. 607/2024

Por Decreto de Alcaldía n.º 1246 de fecha 06 de mayo de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de Albañilería, grupo C2, nivel 18, escala personal de oficio, en régimen laboral fijo a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para el año 2021, aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 640 de fecha 04 de marzo de 2021, en los términos en que figuran en el expediente gex n.º 2803/2021.

Plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, UN OFICIAL DE ALBAÑILERÍA, PARA SERVICIOS GENERALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE, GEX n.º 2803/2021.

PRIMERA. OBJETO Y MODALIDAD DEL CONTRATO.

Es objeto de las presentes bases es la selección de personal laboral y la provisión de los puestos de trabajo que se indican seguidamente, incluidos en la oferta de empleo público para el año 2021, aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 640 de fecha 04 de marzo de 2021:

DENOMINACIÓN	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Nº PLAZAS	1
GRUPO	C2
NIVEL	18
ESCALA	PERSONAL DE OFICIOS
TIPO DE CONTRATO	PERSONAL LABORAL
JORNADA	COMPLETA
HORARIO	07:30 a 14:30h
RETRIBUCIONES	1.597,96 € brutos/mensuales y dos pagas extras por importe 1.591,98 €.
DESCRIPCIÓN / FUNCIONES	Realizan funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de su labor, bajo la supervisión del maestro de obras. Trabajos de nueva planta y reformas en edificaciones municipales, incluidos colegios. Reparaciones de vías públicas. Transporte de materiales. También colaboran con otros servicios municipales: reposición y reparación de red general de alcantarillado, reparación daños producidos en la red general suministro agua, montaje y desmontaje de carpas y escenarios. Dirige, coordina y supervisa los trabajos encomendados al personal a su cargo.

SEGUNDA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES:

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de

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

e) Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

f) Requisitos específicos (al amparo del apartado 3 del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante la duración de la relación laboral.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo y que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar solicitud de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I adjunto a las presentes bases y la documentación justificativa, que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rute, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento y en la web municipal.

En las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán indicar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, sus datos personales, dirección, así como un número de teléfono de contacto y, caso de contar con ella, una dirección de correo electrónico.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: datos personales, formación académica, formación complementaria, experiencia laboral, y otros datos de interés.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

- Documentación acreditativa del pago de la tasa por derechos de examen, que asciende a 25,00 €, de conformidad con el epígrafe 7.1.4 del artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por expedición y tramitación de documentos administrativos a instancia de parte. Dicho importe será abonado en la siguiente cuenta bancaria: ES16 0237 0210 30 9155330485 (Caja Sur).

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como excluidos y causas que han motivado la exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán

los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación. Esta resolución se publicará asimismo en el tablón de anuncios electrónicos del Ayuntamiento y en la web municipal. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual será publicada de la misma forma indicada en el párrafo anterior. En esta misma publicación se harán constar el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas y la designación nominal del Tribunal. El resto de los anuncios relativos a las convocatorias, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y, a nivel meramente informativo, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Rute: www.rute.es. La publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el art. 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal de selección estará constituido por:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- 4 Vocales.

Todos ellos con la condición de empleados públicos, excluidos los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual, los cuáles serán designados por resolución de la Alcaldía, y actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el tablón de anuncios electrónicos y en la web municipal, conjuntamente con la Resolución en la que se dé publicidad a los admitidos y excluidos en el procedimiento.

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

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

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

SEXTA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo utilizado será el concurso-oposición.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Lo empates que pudieran producirse se resolverán atendiendo, por este orden, a la mayor puntuación en la fase de oposición, a la mayor puntuación en los ejercicios de la fase de oposición por orden inverso al establecido y a la mayor puntuación en los criterios de la fase de concurso por su orden.

FASE CONCURSO (hasta 30 puntos):

La fase de concurso será previa a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados, todo ello en los términos indicados en las presentes bases.

No podrá valorarse méritos que no queden justificados con la documentación aportada al presentar la solicitud.

A los efectos anteriores, se establece la siguiente relación de méritos:

1. Experiencia profesional:

Se valorará de 0 a 15 puntos, otorgándose 1 punto por cada año completo de experiencia como oficial de albañilería

La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la Administración competente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral junto con el contrato de trabajo o certificación de empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

2. Cursos de formación:

Se valorará de 0 a 15 puntos, otorgándose 1 punto por cada 20 horas completas de formación. A estos efectos, para la determinación del total de horas de formación a considerar, se exigirá que los cursos, seminarios, congresos o jornadas alegados cumplan los requisitos siguientes: estar directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y tener una duración no inferior a 5 horas.

Para acreditar los méritos relacionados con los cursos de formación habrá de aportarse Certificación o Diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir en este Ayuntamiento.

FASE OPOSICIÓN (hasta 70 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, de acuerdo con lo indicado en las presentes bases.

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose conforme a lo indicado en las presentes basas y siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los mínimos establecidos.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, conforme a la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE n.º 201 de 21/07/2020).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1.- Test de veinte preguntas con cuatro respuestas alternativas, a realizar en sesenta minutos, sobre las materias indicadas en el programa incluido en el Anexo II. La prueba se valorará de 0,00 a 20,00 puntos, siendo exigible obtener un mínimo de 10,00 puntos para superar el ejercicio. Se otorgará 1,00 punto por cada respuesta correcta y se descontarán 0,50 puntos por cada respuesta incorrecta. El test podrá incorporar preguntas de reserva a valorar por su número de orden en los supuestos de anulación de preguntas.

2.- Una prueba práctica relacionada con los cometidos a desempeñar, de acuerdo con el programa y las funciones indicadas en las presentes bases. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas a realizar, con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma. La prueba será planteada por el Tribunal inmediatamente al comienzo de la misma y deberá ser realizada en el tiempo que señale el Tribunal, que no podrá exceder de 2 horas. La prueba se valorará de 0,00 a 50,00 puntos, siendo exigible obtener un mínimo de 25,00 puntos para superar el ejercicio.

La duración máxima del proceso de celebración de las pruebas selectivas será de 6 meses. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La calificación de esta fase vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, APORTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se indican a continuación: DNI o, de no poseer la nacionalidad española, documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o pasaporte; titulación exigida; certificado médico que acredite que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones correspondientes; declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas; y declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de contratación, así como de no ejercer actividades privadas incom-

patibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Si tuviera la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos indicados.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

En su caso, transcurrido el período de prueba que se determine en cada convocatoria, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo. En este caso, se establece lo siguiente en relación con el periodo de prueba:

- La persona seleccionada deberá superar un periodo de prueba de dos meses, salvo que la persona esté desempeñando o haya desempeñado con anterioridad las mismas funciones en este Ayuntamiento. Durante dicho periodo, su desempeño será objeto de evaluación por la Arquitecta Técnica Municipal, debiendo emitirse informes quincenales al respecto, en los que se valorarán las tareas realizadas y el cumplimiento de la jornada, del horario y de la normativa disciplinaria aplicables. Cada uno de estos aspectos deberá recibir expresamente una calificación “conforme” o “no conforme”, debiendo motivarse toda calificación “no conforme”. No se entenderá superado el periodo de prueba cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias: cuando se hayan emitido dos calificaciones “no conforme” por no alcanzar el total de tareas realizadas satisfactoriamente el 70% de las encomendadas; cuando se hayan emitido dos calificaciones “no conformes” por incumplimientos del horario o la jornada; o cuando se haya emitido una calificación “no conforme” por incumplimiento grave o muy grave del régimen disciplinario.

- De no superarse el periodo de pruebas, se procederá al llamamiento del siguientes aspirante y a la repetición de los trámites anteriores.

OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de oposición y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, maternidad, paternidad, etc.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 35,00 puntos.

Surgida la necesidad, se procederá al llamamiento conforme al orden establecido, otorgándose un día hábil para aceptar o rechazar el contrato.

Los llamamientos se efectuarán telefónicamente por orden de prelación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido llamados todos los componentes de alta en la bolsa, éstos no podrán repetir.

Se realizarán un mínimo de dos llamadas telefónicas en horario de mañana, dejándose constancia en el expediente del las fechas y horas de las mismas, así como del resultado. Será responsabilidad de los integrantes de la bolsa el mantenimiento actualizado de sus datos de contacto.

Si la persona llamada no comunicara su aceptación en el plazo concedido sin causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la lista de la Bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo. En estos casos, la persona parará a la última posición en la bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta.

Causas de exclusión de la bolsa:

- Renuncia expresa a formar parte de la bolsa de trabajo.
- Despido por causa imputable al trabajador.

NOVENA. INCIDENCIAS.

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de éstas y agoten la vía administrativa, podrán recurrirse interponiendo contra los mismos Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dicte dicho acto, o bien, directamente, Recurso Contencioso Administrativo en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación o notificación del acto que se pretenda impugnar.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Rute 19 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rute, David Ruiz Cobos.

ANEXO I.**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN OFICIAL DE ALBAÑILERÍA, PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE, GEX 2803/2021.**

D./D.^a....., con DNI....., domicilio a efectos de notificaciones....., correo electrónico.....y teléfono....., enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Rute para la selección de personal laboral fijo, para un Oficial de Albañilería para Servicios Generales, gex 2803/2021.

SOLICITA participar en el proceso selectivo, acompañando a la presente, la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación académica exigida, permiso de conducir B (y demás documentación, en su caso, indicada en las bases).
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: datos personales, formación académica, formación complementaria, experiencia laboral, y otros datos de interés.
- Acreditación de los méritos para la fase de concurso.

DECLARA ser ciertos los datos que consigna en la presente solicitud y documentación que se acompaña, así como cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria cuyo contenido acepta plenamente, así como no encontrarme incurso en causa que me impida o inhabilite para el ejercicio de funciones públicas; comprometiéndose a su acreditación cuando sea requerido a ello por esa Administración.

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

Fdo:.....

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Excmo. Ayuntamiento de Rute. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione, no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento de este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Excmo. Ayuntamiento de Rute – Calle Toledo, n.º 2 CP: 14960 Rute (Córdoba).

ANEXO II.**PROGRAMA:**

- Tema 1: La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía para Andalucía: la organización territorial del Estado, el municipio y la organización y competencias municipales.
- Tema 2: El régimen local: normativa aplicable, bandos, ordenanzas generales, ordenanzas fiscales y reglamentos.
- Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.
- Tema 4: Funciones del oficial de albañilería.
- Tema 5: Introducción a la albañilería: Resistencia de materiales. Materiales de construcción: El ladrillo, el yeso y el mortero.
- Tema 6: Herramientas, andamios y otros equipos auxiliares de albañilería. Normas de uso y colocación.
- Tema 7: Interpretación de planos: El plano del proyecto y figuras geométricas fundamentales.
- Tema 8: Redes municipales de abastecimiento de agua. Funcionamiento y mantenimiento. Fontanería interior.
- Tema 9: Redes municipales de alcantarillado y eliminación de aguas residuales. Funcionamiento y mantenimiento. Arquetas y pozos.
- Tema 10: Proceso de ejecución de un edificio I: Movimientos de tierra, cimentación, saneamiento horizontal, estructura y cubiertas.
- Tema 11: Proceso de ejecución de un edificio II: Estructura.
- Tema 12: Proceso de ejecución de un edificio III: Cerramientos exteriores e interiores. Instalaciones.
- Tema 13: Revestimientos continuos y aplacado. Alicatados. Solados.
- Tema 14: Proceso de ejecución de urbanización: Infraestructuras.
- Tema 15: Pavimentación y mobiliario.
- Tema 16: Mantenimiento y reparación de edificios. Sistematología y patologías.
- Tema 17: Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección. Movimiento de tierras.
- Tema 18: Gestión de residuos de construcción y demolición.
- Tema 19: Figuras intervinientes en una obra: Propiedad. Dirección de Obra. Contratista. Certificaciones. Modificaciones de Obra. Proyectos. Modificados y Complementarios. Revisión de Precios.
- Tema 20: Seguridad y salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones.

Ayuntamiento de Zuheros

Núm. 562/2024

Don Juan Manuel Poyato Cuenca, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zuheros (Córdoba), hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación o alegación alguna contra el expediente GEX 1819/2023, de supresión del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en su modalidad de sobre aprovechamiento de Cotos de Caza y la derogación de la correspondiente ordenanza fiscal reguladora, publicado e BOP Córdoba número 242 de fecha 22 Diciembre de 2023, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, conforme al artículo 17,3 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, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Zuheros a 13 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Manuel Poyato Cuenca.

OTRAS ENTIDADES**Comunidad de Regantes Tintín
Montilla (Córdoba)**

Núm. 668/2024

Por la presente se convoca a Asamblea General Ordinaria de la Comunidad de Regantes "Tintín", a celebrar el jueves, día 21 de marzo a las 18:00 horas en primera convocatoria y 18:30 horas en segunda, en el salón de actos de la Cooperativa La Unión, en Avenida de Italia, 1, Montilla (Córdoba), para tratar el siguiente orden del día:

PRIMERO: Presentación de cuentas del ejercicio 2023. Balances de pérdidas y ganancias y situación. Memoria. Aprobación, si procede.

SEGUNDO: Propuesta de presupuesto para la campaña 2024. Aprobación, si procede, y establecimiento de derramas.

TERCERO: Propuesta de inicio campaña de riego y abonado 2024.

CUARTO: Solicitud de novación de la concesión a Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.

QUINTO: Ruegos y preguntas.

NOTA: Junto con la convocatoria se remite a todos los comuneros información de las cuentas de 2023 y propuesta de presupuesto de 2024. Toda la documentación se encuentra a disposición de los Comuneros en la sede social y administrativa.

Montilla, 23 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Manuel Alférez Portero.

**Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana"
El Guijo (Córdoba)**

Núm. 616/2024

DECRETO DE LA PRESIDENCIA NÚM. 12/2024.**RESOLUCIÓN DE 20 DE FEBRERO DE 2024, DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO, RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES****SANTA ANA, POR EL QUE SE HACE PÚBLICO EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA DOS PLAZAS DE COCINERO/A DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO.**

Don Jesús Fernández Aperador, en calidad de Presidente del Organismo Autónomo del Ayuntamiento de El Guijo, Residencia Municipal de Mayores Santa Ana y en relación con la convocatoria y proceso de estabilización del personal laboral fijo de la Residencia, por sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para la estabilización derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público; y a consecuencia de la Resolución de 13 de septiembre de 2023, del Ayuntamiento de El Guijo (Córdoba), referente a la convocatoria para proveer varias plazas (BOE núm. 228 de sábado 23 de septiembre de 2023) y su posterior corrección de la Resolución de 13 de septiembre de 2023 del Organismo Autónomo del Ayuntamiento de El Guijo, Residencia Municipal de Mayores Santa Ana), referente a la convocatoria para proveer varias plazas (BOE núm. 233 de viernes 29 de septiembre de 2023)

Considerando la Resolución de la Presidencia núm. 63/2023, publicada en el BOP de Córdoba núm. 228 de fecha 30 de noviembre de 2023 con núm. Anuncio 4982/2023 y su posterior corrección publicada en el BOP de Córdoba núm. 230 de 04 de diciembre de 2023, en el que se aprueba el listado provisional de admitidos y excluidos para diferentes procedimientos de estabilización de la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, entre las que se incluyen dos plazas de personal laboral fijo de Cocinero/a.

Considerando la Resolución de la Presidencia núm. 79/2023, publicada en el BOP de Córdoba núm. 246 de fecha 28 de diciembre de 2023 con núm. Anuncio 5510/2023, en el que se aprueba el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as para diferentes procedimientos de estabilización de la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, entre las que se incluyen las dos plazas de personal laboral fijo de Cocinero/a.

Considerando el Acta del Tribunal Calificador de fecha 06 de febrero de 2024 relativo a la Convocatoria y proceso de estabilización de dos plaza de Cocinero/a como personal laboral fijo del Organismo Autónomo del ayuntamiento de El Guijo, Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, por el sistema de concurso derivado del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público; y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, y en concreto los apartados g), h) y s) del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVE:

Primero. En virtud del Acta del Tribunal Calificador de fecha 06 de febrero de 2023 la puntuación total definitiva obtenida por los tres aspirantes, por orden descendente de puntos, para cubrir las dos plazas de personal laboral fijo de COCINERO/A en la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana mediante la Convocatoria y proceso de estabilización derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es la siguiente:

ASPIRANTES	D.N.I.	PUNTUACIÓN TOTAL
ANA MARÍA PÉREZ POZUELO	***6672**	100
MONTSERRAT SERRANO CASTRO	***4076**	89
RAMÓN JESÚS GÁLVEZ TORRICO	***3271**	74,60

Segundo. Finalizado el proceso selectivo para cubrir las dos plazas de personal laboral fijo de COCINERO/A, del grupo C2, incluida en la Resolución de 13 de septiembre de 2023, de la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo (Córdoba), referente a la convocatoria para proveer varias plazas (BOE núm. 228 de Sábado 23 de septiembre de 2023 y BOE núm. 233 de viernes 29 de septiembre de 2023), se procede al nombramiento de los siguientes aspirantes, como personal laboral fijo para cubrir las dos citadas plazas:

ANA MARÍA PÉREZ POZUELO con D.N.I.: ****6672**
MONTSERRAT SERRANO CASTRO con DNI: ****4076**

Tercero. Para adquirir la condición de personal laboral fijo, y de acuerdo con lo previsto en la Base Décima, las personas aspirantes seleccionadas como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación, considerando dicha notificación la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Cuarto. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Guijo.

Quinto. Dar cuenta del presente Decreto al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Sexto. De conformidad con lo establecido en la Base Undécima, una vez formalizados los contratos con los aspirantes seleccionados, proceder a la formación de una bolsa de empleo con los aspirantes no seleccionados:

RAMÓN JESÚS GÁLVEZ TORRICO con D.N.I.: ****3271**

Para que conste, y surta los efectos oportunos donde proceda, firmo la presente resolución mediante el tramitador de firma digi-

tal.

El Guijo 20 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, Jesús Fernández Aperador.

Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 646/2024

CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y DE PROTECCIÓN CIVIL DE CÓRDOBA

La Junta General del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el 20 de febrero del 2024, ha adoptado el siguiente acuerdo:

- La aprobación inicial del Presupuesto y la Plantilla del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba para el ejercicio 2024.

Este Expediente queda expuesto al Público a efectos de reclamaciones, en la Secretaría-Intervención del Consorcio, en horas hábiles de oficina y durante los quince días siguientes al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en los artículos 169 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, advirtiéndose que en caso de no presentarse reclamaciones en el plazo establecido, esta aprobación se considerará elevada a definitiva, conforme a lo preceptuado en el artículo 169 de la citada disposición.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 21 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ramón Martín Romero.