

# BOP

Córdoba

Año CLXXXII

## Sumario

---

### III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

#### **Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla**

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Sevilla, por el que se somete a información pública la solicitud de concesión de aguas públicas. Nº Expte. M-9141/2008

p. 1124

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Diputación de Córdoba**

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, relativo a la formalización de contrato de obra "Palenciana. Terminación del Tanatorio Municipal" (CE 26/2016)

p. 1124

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, por el que se hacen públicas las bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de personal laboral incluidas en la OEP de 2014, turno libre y discapacitado

p. 1124

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, por el que se hacen públicas las bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de personal funcionario correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2014, 2015 y 2016

p. 1145

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, por el que se hace público el Acuerdo del Pleno que aprueba la Campaña de Ocio y Tiempo Libre 2017

p. 1169

Extracto remitido por la Base de Datos Nacional de Subvenciones, relativo a la convocatoria 339598 realizada por el Departamento de Proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Diputación de Córdoba para 2017

p. 1169

#### **Ayuntamiento de La Carlota**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal número 22, reguladora del Precio Público por la Prestación de Actividades Culturales y Formativas, organizadas por el Patronato Municipal de Cultura Juan Bernier y tarifas por el Servicio de Escuela de Música

p. 1170

#### **Ayuntamiento de Córdoba**

---

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se efectúa convocatoria, mediante procedimiento abierto, para contratación del suministro del soporte y mantenimiento de las Licencias VMWARE para virtualización de servidores instalados en Informática

p. 1171

Acuerdo nº 69/17 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hace público la aprobación definitiva del expediente de creación del Instituto Municipal de Turismo (IMTUR)

p. 1171

#### **Ayuntamiento de Lucena**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, por el que se hace pública la aprobación inicial del Reglamento de autorización y celebración de matrimonios civiles

p. 1186

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, por el que se hace pública la Aprobación inicial del Reglamento de tramitación de inscripciones en el Registro de Parejas de la Junta de Andalucía

p. 1186

#### **Ayuntamiento de Montalbán**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montalbán, relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General 2017

p. 1186

#### **Ayuntamiento de Nueva Carteya**

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, por el que se hace pública la aprobación de las Bases para la Convocatoria del Proceso Selectivo para el puesto de trabajo de carácter temporal

de Agente de Innovación Local para el Centro de Guadalinfo de Nueva Carteya

p. 1187

#### **Ayuntamiento de Palenciana**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Palenciana, por el que se hace público el Presupuesto General, Plantilla de Personal y Cargos con dedicación, indemnizaciones y asistencias, para el ejercicio 2017

p. 1190

#### **Ayuntamiento de Puente Genil**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, por el que se hace público el Decreto de delegación de funciones del Sr. Alcalde los días 23 y 24 de marzo de 2017

p. 1191

#### **Ayuntamiento de Villa del Río**

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río, por el que se hace pública la aprobación del Expediente de Adopción de Escudo Municipal para su exposición

p. 1192

### **VIII. OTRAS ENTIDADES**

#### **Empresa Provincial de Residuos Sólidos y Medio Ambiente SA (EPREMASA). Córdoba**

Anuncio de la Empresa Provincial de Residuos Sólidos y Medio Ambiente, S.A. (EPREMASA) de Córdoba, por el que se adjudica el suministro de contenedores destinados a la recogida de papel-cartón

p. 1192

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente**  
**Confederación Hidrográfica del Guadalquivir**  
**Sevilla**

Núm. 868/2017

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de

Nº T.M.	Prov	Procedencia agua	Cauce	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)	
1	Lebrija	Sevilla	Presa en el cauce	Presa Melendo en Arroyo Innominado	229110	4094856
2	Palma del Río	Córdoba	Toma del canal del Bajo Guadalquivir	Río Guadalquivir (embalse Peñaflores) Por el canal del bajo Guadalquivir hasta presa y compuertas de Melendo	294541	4174230
3	Lebrija	Sevilla	Toma del cauce	Río Guadalquivir	226438	4105718

Objeto de la modificación: Incorporación de las tomas realizadas en proyecto de modernización; modificación de la superficie de riego a 14.460,54 hectáreas con incorporación de lotes ubicados en margen izquierda del canal y permuta de un recinto perteneciente a CR Bajo Guadalquivir; integración del riego de 700 Has. en la Zona de Los Yesos; así como nuevos usos industriales con volúmenes de 837.403 m<sup>3</sup> anuales para generación de energía y 875.000 m<sup>3</sup> anuales para uso agroindustrial.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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 artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Sevilla, 27 de enero de 2017. El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, Fdo. Víctor Manuz Leal.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Diputación de Córdoba**

Núm. 829/2017

### 1. Entidad adjudicadora:

- Organismo: Diputación Provincial de Córdoba.
- Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Gestión Técnica Patrimonial.
- Número de expediente: CE 26/2016.
- Dirección de Internet del perfil del contratante:  
<http://aplicaciones.dipucordoba.es/contratacion>

### 2. Objeto del contrato:

- Tipo: Contrato de obras con presentación de proyecto por empresario.
- Descripción: "Palenciana. Terminación del Tanatorio Municipa-

modificación de características de concesión de aguas públicas:

Anuncio - Información pública

Nº expediente: M-9141/2008.

Peticionarios: Comunidad de Regantes Sector B-XII del Bajo Guadalquivir.

Uso: Industrial, Riego de una superficie de 14.460,54 Has. de cultivos herbáceos, y riego de 700 Has. Zona de Los Yesos.

Volumen anual (m<sup>3</sup>/año): 92.212.403.

Caudal continuo concesional (l/s): 9221.

Captación:

pal" (CE 26/2016).

c. CPV (Referencia de Nomenclatura): 45.21 - 45215000-7.

d. Medio de publicación del anuncio de licitación: Perfil de contratante, BOP y Plataforma de Contratación del Sector Público.

e. Fecha de publicación del anuncio de licitación: 22/09/2016.

### 3. Tramitación y procedimiento:

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.

### 4. Valor estimado del contrato:

118.878,61 €.

### 5. Presupuesto base de licitación:

Importe neto 118.878,61 €. Importe total: 143.843,13 € (IVA incluido).

### 6. Formalización del contrato:

- Fecha adjudicación: 22/12/2016.
- Fecha de formalización del contrato: 24/02/2017.
- Contratista: Grupo Constructor Grucal Andalucía, S.A.
- Importe o canon de adjudicación:  
Importe neto: 104.810,26 €. Importe total: 126.820,41 € (IVA incluido del 21%).
- Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta económicamente más ventajosa para la Administración según queda constancia en el expediente.

Este Anuncio, del que está conforme con sus antecedentes la Jefa del Servicio de Contratación y Gestión Técnica Patrimonial, Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente en Córdoba, 6 de marzo de 2017, el Presidente de la Excm. Diputación de Córdoba, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 1.027/2017

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesiones ordinarias celebradas los días 10 de noviembre de 2016 y 14 de febrero de 2017, mediante Delegación de la Presidencia efectuada por Decreto de 8 de julio de 2015, ha adoptado, entre otros, los acuerdos de aprobación y modificación de las siguientes bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo:

**BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2014**

## (TURNO LIBRE Y RESERVA DISCAPACIDAD)

**1ª. Normas generales**

1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas generales para la provisión de plazas vacantes reservadas a personal laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2014, mediante los procesos selectivos que se indican a continuación y en las correspondientes bases específicas.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril, el R.D. 896/1991, de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo de Empresa, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

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

4. En el caso de personas con discapacidad que concurrieran por el cupo de reserva y que superando los ejercicios correspondientes no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, serán incluidas por su orden de puntuación en el sistema general. Las plazas reservadas a turno de discapacidad, en caso de quedar vacantes, acrecerán el turno libre.

**2ª. Requisitos de los aspirantes**

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

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes) y el artículo 57.4 de dicha norma (extranjeros con residencia legal en España).

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

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el caso de participar por Turno de Discapacidad no se establecen limitaciones físicas o psíquicas, sino en el caso en que

sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas. A tal efecto, los aspirantes que opten por las plazas reservadas a quien tenga la consideración de persona con discapacidad presentarán junto con la solicitud los documentos que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir y el grado de minusvalía (igual o superior al 33%), que otorga el Centro de Valoración y Orientación dependiente de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía u órgano competente.

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

5. Poseer la titulación exigida, prevista en el correspondiente Anexo o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

6. No pertenecer a la misma categoría de las plazas objeto de convocatoria de Diputación de Córdoba.

7. Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieran en los anexos respectivos.

2) Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral indefinido en la plaza de que se trate.

**3ª. Solicitudes**

1. Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud con autobaremo habilitado al efecto en la dirección web [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites).

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar, fotocopia del título académico exigido así como documentación acreditativa de requisitos específicos, en su caso, indicados en los correspondientes anexos.

Los interesados no están obligados a aportar fotocopia del DNI/NIE siempre que expresen su consentimiento a que sea consultado a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar dicho consentimiento deberá aportar fotocopia del DNI/NIE.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es: [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites).

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud con autobaremo en la página [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites), pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana

de esta Diputación Provincial sita en Plaza de Colón 15 de Córdoba, en horario de atención al público, o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

2. Los interesados que opten por alguna de las dos opciones de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites) tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que el interesado presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada.

Los interesados que opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, o en su caso de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

- Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

- Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

- Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

La tasa se ingresará en la cuenta corriente de CAJASUR, con código IBAN ES21-0237-0210-30-9150457794 con la indicación "pruebas selectivas plaza (su denominación) Diputación Provincial de Córdoba".

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pa-

go de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

3. Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

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

#### **4ª. Admisión de los aspirantes**

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la persona que desempeñe la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas la listas de admitidos y de excluidos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P., juntamente con la relación de admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión. Determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y en su caso, orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el B.O.P. para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

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

#### **5ª. Tribunal Calificador**

1. El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Un empleado público de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o un funcionario Licenciado en Derecho al servicio de la misma.
- Cuatro vocales.

A cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente y al Secretario y al Presidente dos.

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. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización

iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el B.O.P. conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4ª.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

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

8. Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable de Indemnizaciones a Funcionarios por razón del Servicio.

#### **6ª. Convocatorias y notificaciones**

1. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publica-

rán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba.

2. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de Internet: [www.dipucordoba.es/trámites](http://www.dipucordoba.es/trámites). Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en el párrafo anterior.

#### **7ª. Sistema de selección**

Será el de Concurso-Oposición.

##### **7.1. Concurso**

1. En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición libre, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

2. Los aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes conforme al baremo que figura en el siguiente apartado. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación por cada aspirante de los datos de autobareación que figura en el modelo correspondiente.

b) La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

c) Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones de dicho ejercicio para presentar los documentos justificativos de los méritos alegados con la autobareación, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados mediante la autobareación, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de solicitudes y justificados en el plazo citado en este apartado.

d) El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

e) Asimismo, y a los solos efectos de una posible constitución de una bolsa de trabajo derivada de la convocatoria, procederá igualmente a la verificación de la autobareación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

f) Terminado el proceso de verificación de la autobareación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de

publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

### 3. Baremo de méritos

#### A) Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 5,00 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,06 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,03 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

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

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirán:

1. Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Certificado de Empresa en modelo oficial.
- TC2.
- Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

2. Para el trabajo por cuenta propia:

- Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

#### B) Formación

La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4,00 puntos.

B.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 3,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.
- b) Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.

d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.

e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.

f) Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

g) Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.

h) Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

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

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

B.2. Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos cinco años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1,00 punto.

a) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso en propiedad a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba: 0,10 puntos. Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por esta Administración.

b) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a categorías iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,075 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

#### C) Otros méritos

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 1,00 punto.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o impartidos por los organismos a que se refiere el subapartado B1 de esta base a razón de 0,05 puntos por cada 10 horas.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y número de horas impartidas por el docente.

#### 7.2. Oposición

1. De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente. Todos los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio. Las referencias contenidas en el programa de materias de las plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

2. El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar, fecha y hora de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución

que se indica en la base 4.1.

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

4. Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Edictos Electrónico de la Corporación, así como, a efectos meramente informativos, en la página web de Diputación de Córdoba.

#### **8ª. Desarrollo de los ejercicios**

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

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

4. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca 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.

#### **9ª. Calificación de los ejercicios**

1. Los ejercicios se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Este sistema de calificación no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

2. En el caso de que dichos ejercicios se desarrollen mediante el sistema de cuestionarios tipo test las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación de los ejercicios se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la pun-

tuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las respuestas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración de los mismos la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

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

4. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar con carácter previo a la realización de cada ejercicio sobre su duración, criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

5. Finalizados y calificados los ejercicios, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

#### **10ª. Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación laboral fija**

1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el primer ejercicio y sucesivos y en los restantes casos, se dilucidará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General del Estado, vigente en el momento del desempate.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

2. El Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cuando haya propuesto la contratación laboral fija de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación laboral fija, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación laboral fija.

3. La relación de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación para que formule los correspondientes contratos la-



borales fijos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios aquellos opositores que no los superen.

4. Los opositores propuestos presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2ª.

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

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

c) Informe Médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico.

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

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Los aspirantes que hayan accedido por el turno de discapacidad deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación y grado de discapacidad.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieran en los respectivos Anexos.

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

6. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán

anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### 11ª. Normas finales

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

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

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

4. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

#### ANEXOS

Anexo	Convocatoria	Nº plazas
I	TÉCNICO/A SUPERIOR PERIODISTA	1
II	TÉCNICO/A GRADO MEDIO (CULTURA)	1
III	TÉCNICO/A GRADO MEDIO (DEPORTES)	1
IV	CUIDADOR/A	11
V	MECÁNICO-CONDUCTOR	1
VI	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	2
VII	OFICIAL 1ª CARPINTERO/A	1
VIII	OFICIAL 1ª FONTANERO/A	1
IX	OFICIAL 2ª CONDUCTOR	1
X	SERVICIOS GENERALES	2
XI	OFICIAL MAQUETADOR/DISEÑADOR	1
XII	OFICIAL 3ª CARRETERAS	14
XIII	OFICIAL 3ª OBRAS Y MANTENIMIENTO	2

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, a 20 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Presidente, P.D. El Diputado Delegado de Hacienda, RR.HH. y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

#### ANEXO I

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR PERIODISTA.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 7070.

1.3. Titulación Académica: Licenciatura o Grado en Periodismo.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 1ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar,

uno perteneciente al Bloque I y otro al Bloque II.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque III y otro al Bloque IV.

TERCER EJERCICIO. Consistirá en la resolución de un caso práctico, con lectura ante el Tribunal en relación con el temario sometido a examen. Se valorará el correcto planteamiento técnico del caso, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos. Las preguntas podrán versar sobre cualquiera de los elementos del temario que figura en el temario anexo.

#### 1.8. Programa de temas:

##### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial al interesado. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen Local español: Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales y provinciales.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación.
13. El Servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
16. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
17. La igualdad de género: nociones generales: género, discriminación, desigualdad y acción positiva. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta y discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

18. La igualdad de género en la Constitución y en Estatuto de Autonomía para Andalucía. La Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. La Ley de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género.

##### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El Gabinete de Comunicación de una Administración local: organigrama, características y funciones.
2. Disfunciones de los Gabinetes de Comunicación. Tipología de los Gabinetes de Comunicación.
3. El trabajo diario en el Gabinete de Comunicación de una Administración provincial. Organización de tareas y prioridades.
4. La supremacía de las fuentes oficiales y de los gabinetes de prensa en el proceso de comunicación.
5. Gestión de la información: comunicación interna. Características y estructura.
6. Gestión de la información: comunicación externa. Características y estructura.
7. El comunicado de prensa y la nota de prensa: preparación, elaboración y sentido de oportunidad. Las notas y comunicados en una Administración local.
8. Ruedas de prensa: oportunidad, organización y preparación. Convocatorias informativas. Previsión de preguntas. datos de la convocatoria y destinatarios
9. Resúmenes de prensa en una Administración local: elaboración, pautas e importancia en el proceso comunicativo. Dossiers de prensa. Otras relaciones informativas: "off the record", rumor interesado e intoxicación informativa.
10. La entrevista. Preparación y oportunidad. Formación de portavoces. Pautas para formar buenos comunicadores.
11. Los encuentros. Organización de eventos y actos sociales como comunicación externa. Desayunos y comidas de prensa.
12. La organización de grandes eventos mediáticos. Etapas de su proceso comunicativo. El trabajo con los medios de comunicación.
13. La comunicación de crisis. Claves de la comunicación en crisis. Qué hacer y qué no hacer. Dificultades y perversiones informativas en tiempos de crisis.
14. Fuentes informativas. Fuentes oficiales. Otras fuentes. Identificación de las fuentes.
15. El Gabinete de Comunicación como fuente informativa. Las fuentes informativas de un Gabinete de Comunicación local como emisor de información.
16. La comunicación institucional: la obligación de informar de las Administraciones públicas locales.
17. El Plan de Comunicación en una Administración local: concepto, diseño y utilidad.
18. La Jefatura de Prensa. Responsabilidad y funciones. La Jefatura de Prensa en una Administración local. Desafíos a los que debe enfrentarse.
19. El redactor en un Gabinete de Comunicación de la Administración local. Funciones y cometidos.
20. La comunicación de la Presidencia. Principios. El perfil de la imagen del Presidente. La gestión de la comunicación de la Presidencia.
21. La comunicación y el mensaje: planteamiento estratégico. El mensaje institucional y el mensaje de las políticas públicas.
22. Las revistas locales: su importancia en la comunicación institucional. Elaboración y funcionamiento. Su función social.
23. Los medios de comunicación en Córdoba y provincia: panorama actual.
24. Las relaciones informativas de las instituciones con los medios de comunicación. Técnicas de trabajo con los medios.

## BLOQUE III

1. El manual de estilo: su importancia en la redacción. El estilo en la comunicación institucional.
2. El Gabinete de Comunicación "on line". Contenidos creados y mantenidos por el Gabinete de Comunicación de una Administración local. Características propias del mensaje en red.
3. Gestión de la información: nuevas tecnologías al servicio de la comunicación institucional. La importancia de Internet: la revolución de la información. La institución en las redes sociales.
4. Las webs locales: estructura y contenido informativo. Su importancia en el proceso comunicacional institucional. La web de la Diputación Provincial de Córdoba: características, servicios y estilo informativo.
5. El Gabinete de Comunicación como centro de documentación, análisis e investigación. Su influencia en el proceso comunicativo institucional.
6. La identidad corporativa. La imagen corporativa. Premisas para una imagen positiva. La gestión estratégica de la imagen corporativa.
7. La imagen y la identidad visual corporativas de la Diputación Provincial de Córdoba.
8. El Protocolo en la Administración Pública: Tratamientos honoríficos. Ubicación de los periodistas en actos públicos. Tomas de posesión y visitas oficiales
9. Márketing de provincia: las señas de identidad. Consolidación como imagen de marca: campañas publicitarias. Proyección.
10. Publicidad: definición y elementos. El proceso publicitario. El Plan de Medios en la Publicidad.
11. Conceptos afines a la publicidad: promoción, patrocinio, relaciones públicas y propaganda.
12. La publicidad institucional. Promoción de servicios locales. Campañas de sensibilización ciudadana y campañas informativas locales.
13. El estilo informativo. Normas prácticas. Su relación con los géneros informativos.
14. El estilo editorializante. Técnica del estilo opinativo. Abusos. El estilo sensacionalista y el estilo popular.
15. Géneros periodísticos: consideraciones generales. Clasificación. Relación entre los estilos periodísticos y los géneros periodísticos.
16. Géneros periodísticos informativos: la noticia.
17. Géneros periodísticos informativos: el reportaje objetivo.
18. Géneros periodísticos interpretativos: el reportaje interpretativo.
19. Géneros periodísticos interpretativos: la crónica.
20. Géneros periodísticos de opinión.
21. El diseño gráfico en la comunicación y periodismo institucionales: su importancia en la transmisión del mensaje.
22. Trabajo de redacción. Reelaboración y documentación de textos. Síntesis y condensamiento. Pies de fotografía. Titulares y encabezamientos.
23. Periodismo radiofónico. El mensaje informativo en radio. Normas prácticas. Fórmulas para la programación informativa.
24. Los géneros periodísticos radiofónicos.
25. Periodismo televisivo. Principios básicos del trabajo informativo en televisión. Características del mensaje informativo televisivo.
26. Los recursos audiovisuales en un gabinete de prensa local: ventajas, inconvenientes y utilidad social.

## BLOQUE IV

1. La Administración y el Gobierno Electrónico. La participación de los ciudadanos en la sociedad de la información y el conoci-

miento.

2. La información en la sociedad en red. Los nuevos paradigmas de la comunicación.
3. El periódico digital "on line": características. Contenidos. Ventajas del periodismo "on line".
4. El ciberperiodista: perfil, aptitudes y rutinas de trabajo. El ciberperiodismo en un gabinete de prensa municipal.
5. El periodismo ciudadano e Internet. Los "weblogs": su influencia en la realidad mediática. La incorporación de los "blogs" al periodismo profesional.
6. La fotografía periodística. Funciones. La fotografía en la web institucional.
7. La información de agencia. Características generales. Lenguaje informativo de agencia.
8. El periodismo de investigación. Características y objetivos. Capacidades del periodista de investigación: sus fuentes informativas.
9. El periodismo especializado. El periodista especializado: fuentes, rutinas de trabajo y formación.
10. La objetividad en el periodismo: dimensión deontológica. El periodismo interpretativo ante los receptores. El periodismo de declaraciones.
11. El secreto profesional: utilización y regulación. Cláusula de conciencia: utilización y regulación.
12. Censura, autocensura y la tentación de la mentira en el periodismo. El derecho de rectificación.
13. Derecho a la información. Los límites al derecho a la información. La actitud del periodista: honestidad informativa y el periodismo amarillo.
14. Ética periodística. La importancia de los códigos deontológicos. Aplicación de la ética periodística a los Gabinetes de Comunicación institucionales.
15. El marketing de los servicios públicos.
16. La autonomía local como principio constitucional. El papel de las Diputaciones provinciales en la conexión entre lo global y lo local.
17. Órganos necesarios y complementarios de la Diputación Provincial de Córdoba. Reglamento Orgánico regulador del funcionamiento interno de la Diputación Provincial. Estatuto de los miembros de la Diputación Provincial. Grupos políticos.
18. La Diputación Provincial de Córdoba y su relación con los ayuntamientos.
19. Áreas de la Diputación Provincial y líneas de actuación.
20. El sector oleícola en la provincia cordobesa. Otros sectores productivos relevantes en la provincia.
21. El turismo en Córdoba. Evolución histórica. Estrategias desde la Diputación Provincial de Córdoba
22. Las políticas sociales en la Diputación de Córdoba. Acción cultural y deportiva.

## ANEXO II

1. Normas particulares:
  - 1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO (CULTURA).
  - 1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5610.
  - 1.3. Titulación Académica: Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a técnico/a, o equivalente.
  - 1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre. Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.
  - 1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 2ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO.** Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque I y otro al Bloque II.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque III y otro al Bloque IV.

**TERCER EJERCICIO.** Consistirá en la resolución de un caso práctico, con lectura ante el Tribunal en relación con el temario sometido a examen. Se valorará el correcto planteamiento técnico del caso, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos. Las preguntas podrán versar sobre cualquiera de los elementos del temario que figura en el temario anexo.

1.8. Programa de temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones de carácter general.

5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

10. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

11. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución.

12. Procedimiento y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Ayudas y subvenciones públicas: legislación aplicable.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Competencias de los municipios y provincias en materia de Cultura., con especial referencia al ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Diseño de políticas culturales. Elementos y estrategias de in-

tervención. Criterios y tendencias.

3. La programación cultural. Contenidos, necesidades, recursos.

4. Difusión y publicidad de las actividades culturales.

5. Las infraestructuras culturales y el municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura.

6. Andalucía siglo XXI. Los nuevos soportes artísticos: fotografía, cine, publicidad, diseño industrial. Su significado como Patrimonio Cultural.

7. Estrategias y recursos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de teatro, música, danza, cinematografía y artes audiovisuales.

8. Labor de formación, documentación, estudios e información de los servicios culturales.

9. Planificación de proyectos de difusión de la literatura. Campañas de animación a la lectura.

10. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.

11. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.

12. La planificación de proyectos culturales.

13. La interacción entre cultura, sociedad y administración pública.

14. La biblioteca y el archivo municipal como servicios para los ciudadanos.

15. La gestión cultural. Bienes, servicios e industria cultural: conceptos y ámbitos.

16. El proceso de producción de los servicios culturales.

17. La cultura y su teorización: consideraciones históricas y conceptuales del término cultura. Vertientes del concepto de cultura.

#### BLOQUE III

1. Cultura y municipio. Principios básicos de actuación para el desarrollo de una política sociocultural. Creación, promoción, difusión en la comunidad.

2. Cultura y territorio. Papel de las agencias de intervención externas. Papel de los agentes y líderes locales.

3. La animación sociocultural como modelo de intervención social. Concepto. Metodología. Fines. Formas.

4. Principios de la intervención sociocultural: Integración, globalidad, transversalidad, etc.

5. La educación en valores y la perspectiva de género en la programación e intervención sociocultural.

6. Análisis de la realidad. El autodiagnóstico de la comunidad.

7. La animación sociocultural y la investigación. La investigación-acción participativa. La investigación colaborativa.

8. La identificación de necesidades, intereses, recursos y posibilidades de la comunidad. Técnicas para la realización del análisis de la realidad.

9. La planificación de los procesos socioculturales: concepto, niveles, fases.

10. Los elementos del diseño de la programación.

11. El perfil del/a coordinador/a de programas. Su papel en la intervención sociocultural.

12. La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración.

13. La calidad en la prestación de los Servicios Socioculturales. Modelos de Calidad en la Administración Local.

14. Los procesos de intervención. La coordinación en los procesos de acción socioculturales.

15. Sistema andaluz de museos y colecciones museográficas.

16. Patrimonio Histórico Andaluz. Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía. Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía..

#### BLOQUE IV

1. La evaluación de programas: Concepto, tipos, criterios para evaluar. La evaluación participativa.
2. La evaluación: Fases. Instrumentos. Técnicas. Indicadores de evaluación. La evaluación interna y externa.
3. Las técnicas de grupo en la animación sociocultural.
4. El papel de los medios de comunicación en el desarrollo de las actuaciones socioculturales.
5. Marketing social aplicado a la intervención sociocultural.
6. La Unión Europea. Tendencias actuales de las políticas socioculturales en Europa.
7. El proyecto "ENRÉDATE". Los espacios escénicos.
8. Características y problemática de la Mujer en la Provincia de Córdoba. Asociaciones y colectivos. Programas Provinciales de Igualdad.
9. La intervención sociocultural en relación con la tercera edad. Los Centros Municipales de mayores.
10. El Asociacionismo. Aspectos legales. Tipologías. El movimiento ciudadano en la Provincia de Córdoba.
11. Fiestas populares y acción sociocultural. Programas de Ferias y Festejos en los municipios de la Provincia de Córdoba.
12. Turismo y acción cultural. Itinerarios turísticos. Referencias históricas, artísticas y monumentales de la ciudad y provincia de Córdoba.
13. Los recursos y equipamientos de la Diputación de Córdoba para la intervención cultural y educativa. Servicios, Fundación de Artes Plásticas "Rafael Boti".
14. Incidencia y control de las condiciones ambientales y lumínotécnicas en la conservación de Bienes Culturales.
15. La igualdad de género: nociones generales: género, discriminación, desigualdad y acción positiva. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

#### ANEXO III

1. Normas particulares:
  - 1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO (DEPORTES).
  - 1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5611.
  - 1.3. Titulación Académica: Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico o Arquitecto/a técnico/a, o equivalente.
  - 1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.  
Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.
  - 1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.
  - 1.6. El Tribunal tendrá la categoría 2ª.
  - 1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:  
PRIMER EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque I y otro al Bloque II.  
SEGUNDO EJERCICIO. Prueba escrita durante un máximo de 3 horas, de desarrollo de dos temas extraídos previamente al azar, uno perteneciente al Bloque III y otro al Bloque IV.  
TERCER EJERCICIO. Consistirá en la resolución de un caso práctico, con lectura ante el Tribunal en relación con el temario sometido a examen. Se valorará el correcto planteamiento técnico del caso, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la ex-

posición de las mismas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos. Las preguntas podrán versar sobre cualquiera de los elementos del temario que figura en el temario anexo.

#### 1.8. Programa de temas:

##### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones de carácter general.
5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.
10. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
11. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución.
12. Procedimiento y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Ayudas y subvenciones públicas: legislación aplicable.

##### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Estructura y organización del deporte en el ámbito internacional. Carta Olímpica. Comité Olímpico Internacional. Federaciones Internacionales. Competencias y funciones.
2. El deporte en la Unión Europea. Carta Europea del Deporte. Programas e iniciativas comunitarias.
3. El marco jurídico del deporte en España. Estructura y organización del deporte en el ámbito estatal. Consejo Superior de Deportes. Comité Olímpico Español. Federaciones españolas. Competencias y funciones.
4. El marco jurídico del deporte en Andalucía. Estructura y organización del deporte en Andalucía.
5. Las entidades deportivas andaluzas. Clubes deportivos. Federaciones deportivas. Entes de promoción deportiva. Concepto. Naturaleza y funciones.
6. El marco jurídico del deporte en la Administración Local. Estructura y organización del deporte en el ámbito local. Patronatos. Servicios de Deportes. Competencias y funciones.
7. El marco jurídico del deporte universitario. Estructura y orga-

nización en el ámbito internacional y nacional. Federación Internacional del Deporte Universitario (FISU) y Comité Español del Deporte Universitario (CEDU). Competencias y funciones.

8. El olimpismo y la idea olímpica. Aspectos culturales, filosóficos y pedagógicos. Movimiento paraolímpico y Juegos Paraolímpicos.

9. Diseño global del deporte en Andalucía. Planes y programas. Deporte para todos. Deporte de rendimiento. Deporte espectáculo/profesional.

10. Plan Director de instalaciones deportivas en Andalucía. Ámbito y objeto del Plan. Estructura y metodología. Criterios de planificación de los equipamientos deportivos. Red básica. Red complementaria y red especial.

11. Planes de desarrollo del rendimiento deportivo estatal y en la Comunidad Autónoma Andaluza. Planes ADO y ADOP. Plan Andalucía Olímpica. Concepto, filosofía y objetivos.

#### BLOQUE III

1. Modelos de planificación y técnicas de gestión y organización. Directo, indirecto y mixta. Principios, fundamentos, ventajas e inconvenientes de los mismos.

2. Esponsorización deportiva. Patrocinio y mecenazgo. Encuadramiento de la esponsorización en la gestión de la sociedad deportiva. Estrategia de esponsorización.

3. Recursos humanos. Dirección y liderazgo en la sociedad deportiva. El rol específico del gestor y del dirigente deportivo. Tareas propias de los mismos en la sociedad deportiva actual.

4. El asociacionismo deportivo. Pasado, presente y futuro en España y en la Comunidad Autónoma Andaluza.

5. El voluntariado deportivo. Concepto. Derechos y deberes. Breve reseña histórica en todos sus ámbitos de actuación. Áreas de participación. Captación y formación.

6. La animación deportiva. Concepto. Planificación de proyectos de animación deportiva. Perfil del animador deportivo.

7. Planificación deportiva. Concepto. Modelos. Tipos de planificación y desarrollo del proceso planificador.

8. Control y evaluación del proyecto deportivo. Necesidad, importancia y contenidos en el marco de desarrollo del proceso planificador.

9. Planificación y organización de manifestaciones deportivas. Modelos de organización. Estructuras. Áreas de contenidos, coordinación institucional, financiación y evaluación.

10. Funciones de tutela de la administración deportiva. Órganos y régimen sancionador y disciplinario deportivo. Comité Andaluz de Disciplina Deportiva. Estructura y competencias.

11. Condiciones de salud del deportista. Detección, tratamiento y prevención de lesiones deportivas. Doping y apoyo farmacológico. Fatiga y sobreentrenamiento. Masaje deportivo.

12. Bases científicas del entrenamiento de velocidad. Velocidad acíclica. Factores que influyen en la velocidad. Métodos de potenciamiento de la velocidad.

13. Bases científicas del entrenamiento de la resistencia. Diferentes especificaciones de la resistencia. Métodos para el entrenamiento del desarrollo de la resistencia.

14. La iniciación deportiva y el entrenamiento deportivo en la edad escolar. Modelos de enseñanza. Etapas en la formación y aspectos fundamentales a tener en cuenta en la formación.

15. La actividad física en la tercera edad. Objetivos. Programas específicos. Contraindicaciones.

16. La actividad física en la edad adulta. Objetivos. Programas específicos. Contraindicaciones.

17. La mujer y el deporte, evolución y situación actual.

18. Nutrición en el deporte. Influencia de la nutrición en la sa-

lud y la capacidad de rendimiento. Fundamentos de la alimentación en el deporte. La ayuda ergogénica al deportista.

19. Actividad física y disfunciones sociales, orgánicas y psíquicas. El deporte adaptado para discapacitados, drogodependencias y marginación. Sistemas de intervención y programas de actividad física y deportes.

20. Actividades físicas y deportivas en la Naturaleza. Actividad física y medio ambiente. Planificación de actividades deportivas en el medio natural.

21. Organización de actividades recreativas y actividades de tiempo libre. El deporte como ocio y como profesión. Evaluación y situación actual. Profesiones y organizaciones deportivas.

22. La igualdad de género: nociones generales: género, discriminación, desigualdad y acción positiva. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

#### BLOQUE IV

1. El deporte como hecho social. Hábitos deportivos e intereses de los grupos sociales. El deporte informal. Un nuevo concepto a tener en cuenta en la política deportiva. Nuevas prácticas físico-recreativas.

2. Deporte y calidad de vida. Aspectos sociológicos relacionados con la actividad físico-deportiva. La sociedad deportivizada. Identidad cultural del deporte en la sociedad contemporánea.

3. Titulaciones deportivas. Pasado, presente y futuro. Regulación. Formación del entrenador. Nuevas titulaciones deportivas. Niveles, bloques y áreas.

4. Futuro del profesional del deporte desde las expectativas sociales y del marco legal. Enseñanza. Rendimiento deportivo. Gestión deportiva. Salud. Ocio y recreación.

5. Competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de Deporte. Promoción del Deporte desde las Mancomunidades de Municipios.

6. Programas deportivos de la Diputación Provincial de Córdoba.

7. Ordenamiento jurídico, normativo y organizativo del deporte en la provincia de Córdoba. Etapas y modelos de la intervención municipal en el deporte. Participación ciudadana e instalaciones deportivas municipales.

8. Análisis de la necesidad, la demanda y la oferta de instalaciones deportivas en la provincia de Córdoba. Demanda asociativa y demanda social.

9. Piscinas al aire libre de uso público. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing. Piscinas cubiertas de uso público. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

10. Pabellones deportivos. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

11. Grandes campos. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

12. Instalaciones de aprovechamiento del entorno: clases y tipos. Principales elementos a considerar desde un enfoque de marketing y desde la gestión de su mantenimiento.

13. Mantenimiento en instalaciones deportivas: Políticas de mantenimiento. Tipos de mantenimiento. Aplicación de los diferentes tipos de mantenimiento en una instalación deportiva. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva.

14. Pistas al aire libre: Tipología constructiva. Principales elementos funcionales y de mantenimiento. Normativa de referencia que condiciona la gestión del mantenimiento.

15. Prevención de Riesgos Laborales en las instalaciones deportivas. Marco normativo, obligaciones documentales, condiciones y riesgos específicos, gestión de la prevención.

16. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: peligro, daño y riesgo. Prevención de riesgos en el trabajo: medios, equipos y técnicas de seguridad.

#### ANEXO IV

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 11 PLAZAS DE CUIDADOR/A.

1.2. Plantilla de personal laboral Nº: 5007, 5018, 5022, 5025, 5026, 5033, 5034, 5045, 5047, 5061, 5773.

1.3. Titulación Académica:

- Técnico/a de F.P. de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o sus equivalentes (FP I: Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico Auxiliar de Psiquiatría).

- Técnico/a de F.P. de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o su equivalente (Técnico/a en Atención Sociosanitaria).

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.

1.4. Requisito específico: Poseer certificado acreditativo de formación de manipulador de alimentos.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.9. Programa de temas:

#### MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978. Antecedentes. Principios generales. Características y Estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales.

4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Destrezas sociales del cuidador de atención a la dependencia. ¿Cómo mejorarlas? Habilidades de resolución de conflictos.

2. La higiene de las personas en situación de dependencia.

3. Atención a las necesidades de eliminación.

4. Atención a las lesiones de la piel y recogida de muestras biológicas.

5. La comunicación con personas en situación de dependencia. Sistemas de comunicación.

6. Productos de apoyo para personas dependientes. Protocolos de actuación.

7. Derechos y deberes de las personas dependientes usuarias de centros residenciales.

8. El equipo de trabajo en atención sociosanitaria. El trabajo en equipo. Técnicas de trabajo en equipo.

9. El Plan de Atención Individualizado.

10. Las infecciones en atención a personas en situación de dependencia. Agentes infecciosos. La cadena infecciosa. La prevención de las enfermedades infecciosas. Aislamiento de las personas enfermas.

11. Las constantes vitales. Alteraciones.

12. Dietas y tipos. Administración de dietas por sonda nasogástrica. Principios inmediatos.

13. Primeros auxilios.

14. Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones y objetivo. Derechos y Obligaciones. Servicios de prevención Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

15. Lugares de Trabajo. Definiciones y objetivo. Orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales en los lugares de trabajo. Servicios higiénicos y locales de descanso. Manipulación manual de cargas según recoge la Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

16. Carga mental de trabajo. Estrés laboral. Acoso Laboral y/o "mobbing".

17. Programas, servicios y recursos de atención a personas en situación de dependencia.

#### ANEXO V

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE MECÁNICO-CONDUCTOR.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5753.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Requisitos específicos: Estar en posesión de los permisos de conducción siguientes: categoría B+E, C1+E, C+E.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contesta-

das no restan puntuación.

**SEGUNDO EJERCICIO.** De carácter práctico consistirá en realizar por el opositor diversas pruebas de conducción con vehículos afectos a la conservación de carreteras, así como en la resolución de un problema real de mecánica, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de las pruebas. El ejercicio se valorará con un máximo de 20 puntos y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

#### 1.9. Programa de temas:

##### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

##### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Normas de comportamiento en la circulación.

2. Nociones sobre legislación de carreteras en Andalucía.

3. Infracciones y sanciones, medidas cautelares y responsabilidad. Tipo y significado de las señales de circulación y marcas viales y señales en los vehículos.

4. La revisión preventiva del vehículo. Reparaciones preventivas. Normas generales de la Inspección Técnica de Vehículos.

5. Chasis y carrocería. Pintura. Motores. Motores alternativos. Clasificación de los motores atendiendo a su constitución y funcionamiento. Técnicas de desmontaje, verificación, reparación y montajes de los motores.

6. Sistemas auxiliares del motor. Sistemas de admisión de aire. Sistemas de escape. Sistemas de alimentación de combustible. Los circuitos de fluidos. Transmisión de fuerza mediante fluidos y pérdidas de carga. Elementos y componentes de circuitos hidráulicos y neumáticos.

7. Sistemas de suspensión: tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento. Suspensiones convencionales, neumáticas e hidroneumáticas. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

8. Sistemas de dirección: direcciones convencionales, neumáticas e hidráulicas. Control de ajuste de ejes delanteros y traseros. Características de ruedas y neumáticos. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

9. Sistemas de transmisión y frenado. Transmisión de fuerza. Embragues y convertidores. Sistemas de frenos: hidráulicos, neumáticos y eléctricos. El sistema de frenos ABS. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

10. Electricidad del automóvil. Sistemas de encendido. Dinamo. Alternador. Batería. Motor de arranque. Sistemas de alumbrado.

11. Mecánica vehículos. Lubricantes, refrigerantes, lubricantes. Combustibles.

12. Accidentes de Tráfico y Primeros auxilios. Los accidentes de tráfico: Normas de actuación en caso de accidente. Responsabilidad objetiva en el ámbito de la circulación. Conductas delictivas. Primeros auxilios.

13. Firmes de carreteras. Bases y subbases granulares. Pavi-

mentos. Mezclas bituminosas. Tratamientos superficiales.

14. Vialidad invernal. Maquinaria a utilizar. Sales fundentes: tipos. Operaciones de mantenimiento.

15. Maquinaria de Obra Pública (excavadora, cargadora, transportadora, elevadora, entendedora y compactadora). Métodos de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

16. Sistemas de alumbrado de los vehículos automóviles: Enumeración, descripción e indicación de sus características más destacadas. Sistemas de señalización óptica.

17. Elementos de seguridad integrados en vehículos de transporte de viajeros.

18. Documentación de vehículos. Documentación que debe de llevar consigo el conductor. Permisos de conducir: clases y períodos de validez, infracciones y sanciones.

19. Dimensiones y pesos máximos de los distintos vehículos. Límites de velocidad máximas genéricas en España.

20. Interpretación de mapas de carreteras y planos de población. Sistemas de navegación por posicionamiento GPS (puntos de interés, rutas alternativas, cálculo de rutas).

21. Prevención de riesgos laborales específicos de la profesión.

##### ANEXO VI

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE OFICIAL 1ª ALBAÑIL.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 5626, 5631.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO.** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

**SEGUNDO EJERCICIO.** De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de temas:

##### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.



2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Magnitudes y unidades: El Sistema Internacional de medidas. Unidades y símbolos del Sistema Internacional. Longitud. Masa. Trabajo.

2. Herramientas y Utillajes (I): Descripciones de las herramientas y utillajes de trabajos. Usos.

3. Herramientas y Utillajes (II): Almacenamiento de herramientas y utillajes. Mantenimiento. Riesgos en su utilización.

4. Materiales de Construcción (I): Cementos, cales, yesos, áridos, morteros y hormigones. Tipos, características y usos.

5. Materiales de Construcción (II): Materiales de arcilla cocina (ladrillos, tejas, etc.). Materiales de hormigón (bloques, bordillos, etc.). Tipos, características y usos.

6. Construcción de cimientos y saneamientos.

7. Construcción de obra de fábrica ordinaria.

8. Construcción de obra de fábrica con ladrillo visto.

9. Construcción de forjados de hormigón unidireccionales.

10. Construcción de cubiertas planas.

11. Construcción de cubiertas inclinadas.

12. Construcción de Tabiquería.

13. Guarnecidos y enlucidos con yeso.

14. Enfoscados y enlucidos con morteros y pastas.

15. Alicatados y solados. Reparación, Limpieza y mantenimiento.

16. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores de la construcción.

#### ANEXO VII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL 1ª CARPINTERO/A.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 5102.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta in-

correcta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Madera aserrada. Maderas comerciales. Características físicas y estéticas: Estructura, textura, grano, fibra, veta, peso específico, dureza y contracción.

2. Tableros derivados de la madera. Tipos: Contrachapados, de partículas, de fibra duros, de fibra de densidad media, de virutas, alistonados y atamporados. Características físicas y estéticas.

3. Tableros de madera recubiertos. Tipos. Materiales de recubrimiento: Características estéticas y físicas.

4. Signos convencionales utilizados en el marcado y trazado de carpintería y mueble. Descripción, finalidad y técnicas.

5. Aserrado de madera (tronzado, canteado y retestado). Tecnología y técnicas. Maquinaria: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

6. Cepillado y regruessado. Tecnología y técnicas: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

7. Perfilado, tecnología y técnicas: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

8. Funciones de carpintería y ebanistería: Tipos, descripción, usos y técnicas. Adhesivos y colas para el recubrimiento de superficies planas y cantos: Concepto, tipos y usos.

9. El proceso de armado y montaje de puertas y ventanas. Colas a utilizar en armado y montaje de puertas y ventanas: Formas y técnicas de aplicación. Instalación de los herrajes necesarios en puertas y ventanas. Lijado y masillado: Finalidad, técnicas y herramientas.

10. Mobiliario propio de la actividad de carpintería (estantes, armarios empotrados, cajoneras, otras instalaciones): Tipos, características y funciones.

11. Recubrimiento de paredes: Tipos, características y funciones. Componentes. Denominación.

12. Grapado. Descripción. Usos y tecnología de aplicación.

13. Montaje en obra de puertas y ventanas. Cercos. Uniones. Bisagras. Montaje de la hoja y ajuste: Finalidad y técnicas. Maquinaria a utilizar: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento.

14. Lijado. Finalidad. Técnicas: Tipos, descripción y usos. Tipos de lijadoras.

15. Masillado. Finalidad. Técnicas de aplicación. Tipo de masillas y usos.

16. Prevención de riesgos laborales, en especial en trabajos de carpintería: protección personal y colectiva; normas de seguridad y salud laboral; tipos de riesgos inherentes; métodos de protección y prevención; útiles de protección y dispositivos de seguridad; simbología normativizada.

#### ANEXO VIII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL 1ª FONTANERO/A.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 7010.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece el sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Medidas de longitud, líneas, ángulos, circunferencia, cuadrado, rectángulo. La pulgada y sus fracciones.

2. Los materiales de la fontanería: El cobre. Métodos de traba-

jo del cobre. Los empalmes de soldar. Los coletes planos. Los racor de anillo de ajuste.

3. El Plástico: Semirígido y rígido.

4. El plomo. Las soldaduras del plomo. Empalme de dos tubos perpendiculares o inclinados. Empalmes con bridas.

5. Los materiales de la fontanería El hierro.

6. Herramientas: De apretado, de corte, de soldadura, de la elaboración. Los accesorios de fontanería.

7. Los elementos de la fontanería: La grifería y los sifones. Los aparatos sanitarios.

8. Los grifos: Desmontado de un grifo. Cambio de junta estática y de junta dinámica.

9. Los empalmes de tubería: Las juntas de compresión o racor de anillo. Las juntas soldadas.

10. Los aparatos taponados.

11. Los WC. Destaponado. Recambio de una taza. Las cisternas de agua.

12. Depuración de aguas residuales. Métodos

13. Válvulas, empujes y anclajes en tuberías. Métodos de uniones. Accesorios para empalmar tubos.

14. Termos de agua caliente: Clases, características y propiedades.

15. Bocas de riego y contra incendios.

16. Prevención de riesgos laborales específicos de la fontanería.

#### ANEXO IX

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL 2ª CONDUCTOR.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 5697.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Requisitos específicos: Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos pa-

ra superarlo.

1.9. Programa de temas:

**BLOQUE I: MATERIAS COMUNES**

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

**BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Ley de Seguridad vial: Circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Normas de circulación. Señalización. Prioridad entre señales.

2. Tipos y significación de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales.

3. Autorizaciones administrativas para la circulación de vehículos. Documentación de los vehículos. Permisos de conducir. Documentación que debe llevar el conductor.

4. Infracciones y sanciones, medidas cautelares y responsabilidad del conductor.

5. Interpretación de mapas de carreteras y planos de población.

6. Clases de carreteras de la provincia de Córdoba según su titularidad. Funciones de cada una de ellas. Red de carretera de interés general del Estado.

7. El motor de arranque. Elementos y Funcionamiento.

8. Sistemas de refrigeración de motores y su funcionamiento.

9. Dirección. Clases de dirección y elementos.

10. Los frenos: sistemas, circuitos y órganos que los componen.

11. El embrague: Su función y elementos.

12. Caja de cambios: elementos que la componen y su función.

13. Diferencial: elementos y su función.

14. Suspensión: Clases y elementos que la componen.

15. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de conducción de vehículos.

16. Lubricantes, refrigerantes, lubricantes. Combustibles.

**ANEXO X**

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE SERVICIOS GENERALES.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº: 7033, 7068.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Requisito específico: Poseer certificado acreditativo de formación de manipulador de alimentos.

1.5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa.

nario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. El Tribunal propondrá un ejercicio práctico, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que asimismo estipule. La prueba podrá ser de carácter manual o escrita. Los/as aspirantes deberán demostrar sus conocimientos en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.9. Programa de temas:

**BLOQUE I: MATERIAS COMUNES**

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

**BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos.

2. Tratamientos de base para suelos.

3. Sistemas de limpieza. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

4. Limpieza de mobiliario, oficinas, aseos y baños, paredes, habitaciones y cristales.

5. Productos químicos en la limpieza.

6. Maquinaria de limpieza.

7. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

8. Desinfección y desinsectación. Riesgos para la salud provenientes de insectos y parásitos. Modo de erradicarlos.

9. Clases de alimentos, su manipulación. Alteraciones de los alimentos. Riesgos sanitarios. Actitud laboral para evitar la contaminación de los alimentos. Tipos de dietas.

10. Recogida y limpieza del comedor y office.

11. Zona de conservación de alimentos: cámaras de refrigeración, arcones congeladores, almacenes y despensas.

12. La cama del residente. Tipos de camas. Accesorios de las camas. Tipo de colchones. Ropa de cama y lencería. Cambio de colchón. Limpieza del somier y colchón.

13. Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones y objetivo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención, consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

14. Riesgos laborales específicos en los trabajos de limpieza. Protección personal. Higiene industrial. La ergonomía. Levantamiento de cargas. Limpieza en altura. Prevención contra accidentes eléctricos.

15. Carga mental de trabajo. Estrés laboral. Acoso laboral y/o "mobbing".

16. Enfermedades profesionales a las que pueden estar expuesto este colectivo de trabajadores públicos. Concepto de EEPP, significado de las claves, grupos, criterios de inclusión.

#### ANEXO XI

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL MAQUETADOR/DISEÑADOR.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 7071.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (Materias específicas) del programa.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirá por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.8. Programa de Temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Artes Gráficas. Evolución histórica.

2. La impresión offset. Orígenes, evolución y fundamentos.

3. La industria gráfica. Procesos gráficos.

4. Aplicaciones informáticas de gráficos vectoriales.

5. Aplicaciones informáticas para maquetación.

6. Aplicaciones informáticas para la edición de imágenes.

7. Aplicaciones informáticas de edición de archivos PDF.

8. Teoría del color aplicada a las Artes Gráficas.

9. Conceptos tipográficos.

10. Técnicas de Encuadernación.

11. Trazado y montaje en Artes Gráficas.

12. Diseño gráfico editorial. Historia y conceptos básicos.

13. Diseño editorial con y sin retícula.

14. Anatomía de una publicación, la maquetación y herramientas esenciales del diseño.

15. Materiales de producción en Artes gráficas.

16. Prevención de riesgos laborales específicos en Artes Gráficas.

#### ANEXO XII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 14 PLAZAS DE OFICIAL 3ª CARRERAS.

1.2. Plantilla de personal laboral Nº: 5702, 5703, 5708, 5713, 5715, 5717, 5718, 5719, 5720, 5721, 5726, 5731, 5735 y 5747.

1.3. Sistema de selección: Concurso oposición.

Turno Libre 11 plazas: Nº: 5702, 5703, 5708, 5713, 5715, 5717, 5718, 5719, 5720, 5721, 5726.

Turno Discapacidad Intelectual 3 plazas: Nº 5731, 5735 y 5747.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.4. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas en un tiempo de 75 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El contenido de este cuestionario contendrá 10 preguntas del Bloque I y 30 preguntas del Bloque II.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter de práctico sobre un supuesto de un ejercicio manual que proponga el tribunal. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.7. Programa de temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. El Régimen Local español. Clases de Entidades Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Red de carreteras provinciales de Córdoba. Nociones básicas.

2. Elementos constitutivos de la carretera. Nociones básicas.

3. Construcción de carreteras: materiales y maquinaria. Nociones básicas.

4. Los trabajos de conservación. Blandones. Bacheo.

5. Limpieza de cunetas. Plaguicidas y herbicidas: clases y herramientas para su aplicación.

6. Señalización. Balizamiento y defensas. Tipos de señales, balizas, defensas y colocación. Nociones básicas.

7. Obras de fábrica: Materiales que se emplean, descripción de las distintas obras y partes de las mismas. Limpieza y reparación de las obras de fábrica. Nociones básicas.

8. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de carreteras. Riesgos específicos. Protección personal. Levantamiento de cargas.

### ANEXO XIII

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE OFICIAL 3ª OBRAS Y MANTENIMIENTO.

1.2. Plantilla de personal laboral: Nº 5649 y 7048.

1.3. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

1.4. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas en un tiempo de 75 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El contenido de este cuestionario contendrá 10 preguntas del Bloque I y 30 preguntas del Bloque II.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter de práctico sobre un supuesto de un ejercicio manual que proponga el tribunal. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar

una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

1.7. Programa de temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Nociones Generales sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.

2. El Régimen Local español. Clases de Entidades Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Electricidad. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

2. Fontanería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

3. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

4. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

5. Pintura. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

6. Manejo de maquinas fotocopiadoras. Tamaños de papel usados en maquinas. Problemas más usuales.

7. Instalación de andamios y elevadores.

8. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de construcción y mantenimiento. Protección personal. Levantamiento de cargas. Trabajos en alturas. Prevención contra accidentes eléctricos.

Córdoba a 20 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Diputado Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

**MODELO DE SOLICITUD CON AUTOBAREMO PARA  
PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA**  
(Espacios sombreados reservados para la Administración)

DATOS PERSONALES				
NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre	
Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:	Domicilio: Calle o Plaza y número		
Fijo	Móvil	Municipio	Provincia	Código Postal
Adaptación solicitada por discapacidad:				

DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Número y denominación de la/s plaza/s	Régimen Jurídico	Sistema selectivo
Publicación convocatoria en BOE Nº _____ de _____ de 2 _____	Solicita turno discapacidad	<input type="checkbox"/>

DATOS DE AUTOBAREMO				
<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL.- MAXIMO 4,00 PTOS.</b>	Nº meses	Puntos	Puntos	
Servicios prestados en cualquiera Administraciones Públicas				
Servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia				
<b>TOTAL PUNTOS A. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>				
<b>B. FORMACION.- MAXIMO 3,20 PUNTOS</b>		Puntos	Puntos	
<b>B.1. Por la participación como asistente o alumno/a a cursos (máximo 2,5 puntos):</b>	Nº cursos	Puntos	Puntos	
Hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos				
De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos				
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos				
De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos				
De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos				
De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos				
De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,00 puntos				
De más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos				
<b>B.2 Por superación de ejercicios de pruebas selectivas (máximo 0,70 puntos)</b>	Nº ejercicios	Puntos	Puntos	
En Diputación Provincial: 0,10 puntos (según modelo adjunto)				
En otras Administraciones Locales: 0,075 puntos				
<b>TOTAL PUNTOS B. (B1+B2)</b>				
<b>C. OTROS MÉRITOS: MÁXIMO 0.80 PUNTOS</b>	Nº Horas	Puntos	Puntos	
<b>Por impartición de cursos de formación o perfeccionamiento</b>				
<b>Puntuación Total (suma apartados A, B y C)</b>				

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal la Diputación de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en el fichero automatizado "usuarios de servicios provinciales" (publicado en BOP nº 148, de 17 de agosto de 2006). Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del procedimiento selectivo al que hace referencia esa solicitud. De acuerdo con lo previsto con dicha ley, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una solicitud al órgano responsable de la gestión del fichero en la Diputación Provincial de Córdoba.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmete todos los datos que figuran en esta solicitud.

El/la abajo firmante AUTORIZA a la Diputación Provincial de Córdoba la comprobación de los datos de identificación personal en el SVDI (en cuyo caso no tiene que aportar copia del DNI/NIE)

Si ha prestado o presta sus servicios en Diputación de Córdoba, además solicita se una a la presente, certificado justificativo de tal extremo.

El/la abajo firmante DECLARA que los datos de autobaremo serán acreditados documentalmete conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

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

(Firma)

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA**

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

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

Sr/Sra. \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_

*MANIFIESTA que participó en las pruebas selectivas que a continuación indica, convocadas por la Diputación Provincial de Córdoba en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de conclusión del plazo de presentación de la presente solicitud, y superó los siguientes ejercicios con las calificaciones que se detallan:*

Denominación plaza/s	Nº de plazas	Fecha publicación convocatoria BOE	Nº orden ejercicio	Calificación	Verificación

Lo que declara a los efectos previstos en la base nº 7 de las Bases de las pruebas selectivas que rigen en la presente convocatoria.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma del funcionario que ha verificado los datos anteriores:**

Fdo:.....

Núm. 1.029/2017

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria de 14 de febrero de 2017, mediante delegación de la Presidencia efectuada por Decreto de 8 de julio de 2015, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo de aprobación de las siguientes bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas reservadas a personal funcionario incluidas en las Ofertas de Empleo de 2014, 2015 y 2016:

#### BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2014, 2015 Y 2016

##### 1ª. Normas generales

1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas generales para la provisión de plazas vacantes reservadas a funcionarios, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2014 (publicada en BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2014, corrección de errores BOP nº 17, de 27 de enero de 2015), 2015 (BOP nº 249, de 29 de diciembre de 2015 y BOP nº 24, de 5 de febrero de 2016) y 2016 (BOP nº 247, de 30 de diciembre de 2016), mediante los procesos selectivos que se indican a continuación y en las correspondientes normas específicas.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985 de 2 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, el R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril, el R.D. 896/1991 de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

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

4. En el caso de personas con discapacidad que concurrieran por el cupo de reserva y que superando los ejercicios correspondientes no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, serán incluidas por su orden de puntuación en el sistema general. La plaza reservada a turno de discapacidad, en caso de quedar vacante, acrecerá el turno libre.

##### 2ª. Requisitos de los aspirantes

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

a. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el caso de participar por Turno de Discapacidad no se establecen limitaciones físicas o psíquicas, sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas. A tal efecto, los aspirantes que opten por las plazas reservadas a quien tenga la consideración de persona con discapacidad presentarán junto con la solicitud los documentos que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir y el grado de minusvalía (igual o superior al 33%), que otorga el Centro de Valoración y Orientación dependiente de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía u órgano competente.

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

e. Poseer la titulación exigida, prevista en el correspondiente Anexo o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

f. No pertenecer a la misma Escala, Subescala, Clase y categoría de las plazas objeto de convocatoria de Diputación de Córdoba.

g. Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos respectivos.

2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera en la plaza de que se trate.

##### 3ª. Solicitudes

1. Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud y autobaremo habilitado al efecto en la dirección web [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites).

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar, fotocopia del título académico exigido así como documentación acreditativa de requisitos específicos, en su caso, indicados en los correspondientes anexos.



Los interesados no están obligados a aportar fotocopia del DNI/NIE siempre que expresen su consentimiento a que sea consultado a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar dicho consentimiento deberá aportar fotocopia del DNI/NIE.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es: [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites).

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud (en su caso, con autoboquio) en la página [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites), pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial, sita en Plaza de Colón 15 de Córdoba, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

2. Los interesados que opten por alguna de las dos opciones de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica [www.dipucordoba.es/tramites](http://www.dipucordoba.es/tramites) tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que el interesado presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada.

Los interesados que opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, o en su caso de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

- Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

- Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

- Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de

afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

La tasa se ingresará en la cuenta corriente de CAJASUR, con código IBAN ES21-0237-0210-30-9150457794 con la indicación "pruebas selectivas plaza (su denominación) Diputación Provincial de Córdoba".

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

3. Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

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

#### 4ª. Admisión de los aspirantes

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la persona que desempeñe la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas la listas de admitidos y de excluidos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P., juntamente con la relación de admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión. Determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y en su caso, orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el B.O.P. para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación.

4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Presidencia de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante al adopción del acuerdo correspondiente,

que será publicado en la forma prevista.

#### **5ª. Tribunal Calificador**

1. El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Un empleado público de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o un funcionario Licenciado en Derecho al servicio de la misma.
- Cuatro vocales.

A cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente y al Secretario y al Presidente dos.

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. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el B.O.P. conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4ª.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

7. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el corres-

pondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

8. Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable de Indemnizaciones a Funcionarios por razón del Servicio.

#### **6ª. Convocatorias y notificaciones**

1. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba.

2. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de Internet: [www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es). Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en el párrafo anterior.

#### **7ª. Sistema de selección**

Será el de que se especifica en el Anexo correspondiente.

##### **7.1. Concurso**

1. En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición libre, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

2. Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes conforme al baremo que figura en el siguiente apartado. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación por cada aspirante del formulario de autobaremación que figura en el modelo correspondiente.

b) La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

c) Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones de dicho ejercicio para presentar los documentos justificativos de los méritos alegados con la autobaremación, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados mediante la autobaremación, justificados en el plazo citado en este apartado, y adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores

aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

e) Asimismo, y a los solos efectos de una posible constitución de una bolsa de trabajo derivada de la convocatoria, procederá igualmente a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

f) Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

### 3. Baremo de méritos

#### A) Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 5 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,06 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,03 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

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

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirán:

1. Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Certificado de Empresa en modelo oficial.
- TC2.
- Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

2. Para el trabajo por cuenta propia:

- Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

#### B) Formación

La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4 puntos.

B.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de

formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 3,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.
- b) Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos 0,05 puntos.
- c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos 0,10 puntos.
- d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.
- e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.
- h) Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

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

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

B.2. Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos diez años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1,00 punto.

a) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso en propiedad a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba: 0,10 puntos. Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por esta Administración.

b) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a categorías iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,075 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

#### C) Otros méritos

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 1 punto.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o impartidos por los organismos a que se refiere el subapartado B1 de esta base a razón de 0,05 puntos por cada 10 horas.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y número de horas impartidas por el docente.

#### 7.2. Oposición

1. De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente. Las referencias contenidas en el programa de materias de las plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

2. El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar, fecha y hora de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.

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

4. Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Edictos electrónico de la Corporación, así como, a efectos meramente informativos, en la página web de Diputación de Córdoba.

#### 8ª. Desarrollo de los ejercicios

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

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

4. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca 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.

#### 9ª. Calificación de los ejercicios

1. Los ejercicios se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Este sistema de calificación no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

2. En el caso de que dichos ejercicios se desarrollen mediante el sistema de cuestionarios tipo test las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación de los ejercicios se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las respuestas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración de los mismos la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

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

4. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar con carácter previo a la realización de cada ejercicio sobre su duración, criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

5. Finalizados y calificados los ejercicios, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

#### 10ª. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso, en su caso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el primer ejercicio y sucesivos y en los restantes casos, se dilucidará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General del Estado, vigente en el momento del desempate.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración

en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

2. El Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cuando haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

3. La relación de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación para que formule los correspondientes nombramientos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

4. Los opositores propuestos presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2ª.

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

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

c) Informe Médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico.

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

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Los aspirantes que hayan accedido por el turno de discapacidad deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en su caso

de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación y grado de discapacidad.

g) Aquellos, que independientemente de los anteriores, se establecieran en los respectivos anexos.

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

6. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

7. Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que en virtud de delegación de aquél tenga atribuida la competencia sobre nombramiento de personal, el opositor u opositores nombrados deberá/n tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Aquellos que no lo hicieren en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

8. En el momento de la toma de posesión, el opositor u opositores nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

#### 11ª. Normas finales

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

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

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

4. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

#### ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Denominación plazas	Nº
I	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	3
II	ARQUITECTO	2
III	ARQUITECTO TÉCNICO	5
IV	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	2
V	INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	3
VI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11
VII	CUIDADOR	3

VIII	MECÁNICO CONDUCTOR	1
IX	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	1

Lo que se publica para general conocimiento

Córdoba, 20 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Presidente P.D., el Diputado Delegado De Hacienda, RR.HH. y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

#### ANEXO I

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 3 PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

2. Plantilla de funcionarios: OEP 2015, nº plantilla: 910, 911 y 26.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo A, Subgrupo A1.

3. Titulación Académica: Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración o el Título de Grado correspondiente.

4. Sistema de selección: Oposición.

5. Turno: Libre.

6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

7. Categoría del Tribunal: 1ª.

8. Fase de oposición: Desarrollo de los ejercicios

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, dos temas extraídos al azar de las materias que figuran en el Programa, un tema correspondiente al Bloque I y otro al Bloque II. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre el tema expuesto.

SEGUNDO EJERCICIO. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la Subescala. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre el tema expuesto.

TERCER EJERCICIO. Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 4 horas, dos temas extraídos al azar, uno de los incluidos en el Bloque III y otro de los incluidos en el Bloque IV del programa. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

9. Programa de temas:

BLOQUE I: DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZA-

#### CIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

2. Derechos fundamentales de la Constitución Española. Clasificación. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades. Los deberes constitucionales.

3. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales. La protección internacional de los Derechos Humanos.

4. La participación política. Instituciones de democracia directa. El derecho a acceder a los cargos y funciones públicas. El Derecho de sufragio. Circunscripciones y fórmula electoral. Recursos. Administración y financiación electorales.

5. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

6. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades.

7. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

8. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado. El recurso de amparo.

9. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

10. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios generales y principios de intervención. Especial mención al funcionamiento electrónico del sector público.

11. La Administración del Estado: Órganos centrales y órganos territoriales. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

12. Las Comunidades Autónomas. Iniciativa y proceso autonómico. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. El control de la actividad de las CCAA.

13. La organización de las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas. Consejo de Gobierno: composición y funciones. Las relaciones entre ejecutivo y legislativo. La organización del Poder Judicial y las Comunidades Autónomas.

14. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Sistema general de distribución. La ampliación de nuevas competencias. La financiación de las Comunidades Autónomas.

15. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

16. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma.

17. Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Principios generales de la Comunidad Política Local. Transferencia y delegación de competencias. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con los Entes Locales y las Diputa-

ciones Provinciales de su territorio.

18. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas.

19. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas: el Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno. El Consejo Consultivo. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia.

20. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. Organización central y organización territorial de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Legislación sobre Organización Territorial, el Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### BLOQUE II: DERECHO ADMINISTRATIVO (PARTE GENERAL)

1. El concepto de Derecho Administrativo. Actividad administrativa de derecho privado. La llamada ciencia de la Administración.

2. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.

3. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes.

4. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

5. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

6. La impugnación de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las circulares e instrucciones. Otras fuentes de Derecho Administrativo.

7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. La capacidad de obrar. Identificación y firma. Los intereses legítimos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

9. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

11. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

13. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

14. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

16. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

17. Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos: en especial, los colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.

18. La Administración institucional o no territorial. Organismos públicos: organismos autónomos, agencias públicas y entidades públicas empresariales. Su regulación general en nuestro Derecho positivo. Organismos públicos regulados por normas especiales.

19. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios. Los derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública. La protección de datos y el acceso a la información en la normativa sobre transparencia administrativa.

20. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

21. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

22. La centralidad del ciudadano. Participación Ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Regulación en la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. Gobierno Abierto.

#### BLOQUE III: DERECHO ADMINISTRATIVO (PARTE ESPECIAL)

1. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los ac-

tos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

2. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

3. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

4. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

5. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

6. La gestión de los servicios públicos: la concesión. Actuaciones preparatorias. Disposiciones Generales. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación.

7. El contrato de suministro: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Otros contratos administrativos.

8. La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Los sujetos: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación.

9. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

10. La responsabilidad patrimonial de la Administración: antecedentes y regulación actual. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas y responsabilidad de derecho privado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

11. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

12. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La policía: la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

13. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

14. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad e inembargabilidad. Alteración de la calificación jurídica. Los bienes demaniales y el Registro de la Propiedad Afectación, desafectación, mutaciones demaniales.

15. El uso y explotación de los bienes y derechos. La impres-

criptibilidad. Prerrogativas de las Administraciones Públicas respecto a sus bienes.

16. La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración: sus clases.

17. Derechos individuales de los empleados públicos. Derechos económicos. Relaciones colectivas en el ámbito de la Administración Pública.

18. Principios y valores de la función pública. Ética del servicio público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Conflictos de intereses. El régimen de incompatibilidades.

19. La selección de personal. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. La oferta de empleo público. Planes de empleo.

20. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La evaluación del desempeño. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

#### BLOQUE IV: ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

2. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: la cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

4. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España. La organización provincial.

5. Competencias de las Diputaciones Provinciales. Las competencias propias en la legislación básica. Las competencias de asistencia y competencias materiales en la legislación andaluza.

6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

7. La población municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

8. Organización de los municipios de régimen común. La modernización del gobierno local. El régimen de las grandes ciudades.

9. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.

10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados provinciales y Presidentes.

11. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

12. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

13. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales



contra los actos locales.

14. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

15. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, organismos autónomos, la empresa pública local y las entidades públicas empresariales. La iniciativa pública económica de las entidades locales.

16. Otras entidades locales complementarias y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios: Especial referencia a la legislación andaluza. Análisis de las entidades e instrumentos para la cooperación territorial en la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

17. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Principios de buena regulación. Procedimiento de elaboración Evaluación normativa. La planificación normativa y la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de los Reglamentos. El reglamento orgánico.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Adquisición y enajenación. La cesión gratuita. El inventario de bienes de las corporaciones locales. Concepto y naturaleza. Contenido, formación y rectificación.

19. Las formas de actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

20. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

21. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado. La cooperación del Estado a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

22. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

23. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico- financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

24. El derecho urbanístico. Antecedentes normativos. Legislación vigente. Distribución de competencias y organización administrativa. La elaboración y aprobación y sus efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento.

25. Planeamiento general. Planeamiento de desarrollo. Otros instrumentos de ordenación.

26. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los propietarios. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo. Los supuestos de indemnización.

27. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los sistemas de actuación.

28. La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y san-

ciones urbanísticas.

29. El personal al servicio de los Entes Locales. Clases. Estructura de la función pública local. El personal laboral: regulación y clasificación. Los instrumentos de organización del personal de los Entes locales: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

30. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo. Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El registro de habilitados nacionales. Peculiaridades en cuanto a situaciones administrativas y régimen disciplinario.

31. El Medio Ambiente en la Administración Local. Competencias de los Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales. Los residuos sólidos urbanos. Clasificación. Competencias locales. Planes provinciales.

32. Abastecimiento y depuración de aguas. Normativa y competencias locales. Contaminación de aguas.

33. Competencias locales en materia de consumo. Defensa e información a los consumidores. Inspección del consumo. Resolución de conflictos en materia de consumo. Competencias locales en materia de turismo, cultura y servicios sociales.

34. Competencias de las Diputaciones andaluzas en materia de carreteras. Uso y defensa de las carreteras.

35. Competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de Boletines Oficiales de la Provincia: La Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

## ANEXO II

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE ARQUITECTO.

2. Plantilla de funcionarios: OEP 2015, números de plantilla: 900-901.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Grupo A, Subgrupo A1.

3. Titulación Académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Arquitecto o, el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación en la fase de Concurso.

5. Turno: Libre.

6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

7. Categoría del Tribunal: 1ª.

8. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, dos temas extraídos al azar de las materias que figuran en el Programa incluidas en los Bloques I y II.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre el tema expuesto.

SEGUNDO EJERCICIO. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos iguales para todos los oposito-

res, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la Subescala y Clase y a las materias específicas del programa.

**TERCER EJERCICIO.** Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 4 horas, dos temas extraídos al azar, uno de los incluidos en el Bloque III y otro de los incluidos en el Bloque IV del programa. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

9. Programa de temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, principios generales, características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios generales y principios de intervención. Especial mención al funcionamiento electrónico del sector público.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones de carácter general.

6. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

7. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

8. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo común y su alcance: ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución histórica y situación actual. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

10. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

14. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

17. Los contratos administrativos.- Concepto, Clases y Elementos.

18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y Aprobación. Ejecución Presupuestaria. Control y Fiscalización.

19. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios. Los derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública. La protección de datos y el acceso a la información en la normativa de transparencia administrativa.

20. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Protección Integral contra la violencia de género. La ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

#### BLOQUE II: ARQUITECTURA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE OBRAS

1. Programación de la inversión pública. Cooperación del Estado y de la Comunidad Autónoma a las inversiones de las Entidades Locales: Los distintos Planes Provinciales anuales y plurianuales de la Diputación de Córdoba.

2. Los Fondos europeos para el desarrollo regional en Andalucía. Tipos. Objetivos y principios. Desarrollo de la inversión pública en la Diputación de Córdoba a través de Fondos Europeos.

3. El Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA): Regulación estatal de la subvención de mano de obra. Regulación autonómica de la subvención para materiales. Cooperación de la Diputación de Córdoba.

4. Contratos de Servicios. Concepto. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos.

5. Anteproyectos y proyectos de obras de contratación pública. Clasificación de las obras a los efectos de la elaboración de proyectos. Normas de redacción de proyectos. Alcance documental.

6. Presupuesto de proyecto. Estructura de coste y precios en las obras de contratación pública. Costes directos e indirectos. Precios auxiliares y descompuestos. Bancos de precios. Singularidad en los proyectos de obras a ejecutar por Administración.

7. Los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y los de prescripciones técnicas generales y particulares en la contratación pública de obras. Los Pliegos tipo de la Diputación de Córdoba.

8. Instrucción del expediente de contratación y aprobación del gasto. Supervisión del proyecto. Acta de Replanteo Previo.

9. Adjudicación del contrato de obras. Procedimientos y formas de adjudicación. La mesa de contratación. Adjudicaciones provisional y definitiva. Formalización del contrato de obras.

10. Ejecución de obras: funciones y responsabilidades de la dirección y del contratista. Aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación a la contratación pública.

11. Ejecución de obras: acta de comprobación de replanteo. Autorización y suspensión del inicio de obras. Programa de trabajo. Plazos parciales y totales de ejecución.

12. Certificación y abono de la obra de contratación pública en ejecución. Relaciones valoradas. Abonos a cuenta. Abono de las unidades de seguridad y salud. Revisión de precios. Demoras en los pagos.

13. Modificaciones del contrato público de obras: requisitos y clases de variaciones. Reformado por el objeto. Límites y efectos de las modificaciones. Alcance, contenido documental, y tramitación del proyecto. Obras complementarias.

14. Incidencias en el contrato público de obras. Reajuste de anualidades. Cesión de contratos. Subcontratación. Modificación

del plazo de ejecución. Efectos de incumplimiento de plazos. Suspensión de las obras.

15. Extinción de contrato público de obras. Terminación, recepción y liquidación de la obra. El periodo de garantía. Resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

16. La ejecución de obras por la propia Administración. Supuestos. Contratos de colaboración. Autorización para la ejecución.

17. Memorias valoradas y proyectos de obras afectadas al Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA). Contenido documental. Especificidades en la formación del presupuesto. La ejecución de obras y la justificación del gasto ante las administraciones.

18. Normativa de Seguridad y Salud en las obras de construcción. El estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Elaboración y aprobación del Plan de Seguridad y Salud. Obligaciones del Coordinador y del contratista en la ejecución de las obras.

19. Condiciones de protección contra incendios en los edificios. Normativa reguladora. Condiciones de sectorización, evacuación, utilización de materiales y dotación de instalaciones a incluir en el proyecto de obras.

20. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa de aplicación. Condiciones de diseño de espacios públicos, edificios de utilización colectiva y singulares.

21. El control de calidad en las obras de edificación. Programas de control de calidad. Autorizaciones de uso y homologaciones. Regulación en la Ley de Contratos de las Administraciones públicas y en la Ley de Ordenación de la Edificación.

22. Patologías en la edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipos, características, causas y efectos. Medidas de prevención y tratamiento. Patologías en edificios antiguos.

23. Conservación y mantenimiento de los edificios. Tipología de intervenciones. Medidas preventivas de conservación y mantenimiento. Documentación final del edificio.

24. Sistema de información geográfico provincial. Marco Jurídico. Información gráfica y alfanumérica sobre infraestructuras y equipamiento público. Reutilización de la información y control de calidad.

25. La regulación de asistencia técnica a municipios en materia de arquitectura y urbanismo de la Diputación de Córdoba. El Servicio de Arquitectura y Urbanismo: Organigrama funcional territorial.

26. La Ley de Ordenación de la Edificación en los proyectos y obras de la administración pública.

#### BLOQUE III: MATERIAS ESPECÍFICAS: URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

1. Las Bases de régimen del Suelo y el Informe de evaluación de los edificios en la legislación estatal de suelo.

2. Regulación estatal de las valoraciones urbanísticas. Criterios de valoración del suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Valoración de construcciones y plantaciones. Supuestos de carencia de plan.

3. La Expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial en la legislación vigente.

4. Los instrumentos de Planeamiento General. Tipos de planes. Objeto, determinaciones de las distintas clases de suelo. Contenido documental.

5. Los Planes Parciales: objeto, determinaciones y contenido documental. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.

6. Los Planes Especiales: tipos de planes. Objeto, determinaciones y contenido documental. Procedencia y ajuste al planeamiento de rango superior.

7. Los Estudios de Detalle: objeto, determinaciones y contenido documental. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.

8. La formulación, elaboración, tramitación y aprobación de instrumentos de planeamiento. Competencias municipales y autonómicas. Efectos de la aprobación, vigencia. Revisiones y Modificaciones.

9. La clasificación de suelo. Clases de suelo. Condiciones y límites legales de la clasificación. Efectos.

10. El régimen del suelo no-urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios en la legislación vigente. Estatuto legal del suelo no urbanizable.

11. El régimen del suelo urbanizable. Contenido urbanístico legal del derecho de los propietarios en la legislación vigente. Deberes en suelo urbanizable.

12. El régimen del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios en la legislación vigente. Estatuto legal del suelo urbano.

13. Régimen de las edificaciones existentes en suelo No-Urbanizable en Andalucía. Regulación legal para las distintas situaciones.

14. Régimen de los asentamientos existentes en suelo No-Urbanizable en Andalucía. Regulación legal para las distintas situaciones.

15. Áreas de reparto y aprovechamiento urbanístico: Concepto y determinación. Coeficientes de uso y tipología. Transferencias de aprovechamiento.

16. Regulación legal del Derecho a la Vivienda en Andalucía. Los Instrumentos de la Administraciones Públicas Andaluzas.

17. Planes Municipales de Vivienda y suelo en el marco del Plan de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía vigente. Cooperación de la Diputación de Córdoba.

18. La ejecución de planeamiento urbanístico mediante el sistema de compensación: características del sistema, iniciativa y procedimiento. La Junta de Compensación. Transmisión de terrenos.

19. La ejecución de planeamiento urbanístico mediante el sistema de cooperación: características del sistema, iniciativa y procedimiento. El proyecto de reparcelación. Transmisión de terrenos.

20. La ejecución de planeamiento urbanístico mediante el sistema de expropiación: supuestos de aplicación. Características del sistema. La expropiación forzosa. Supuestos indemnizatorios.

21. El expediente de ruina. Supuestos. Procedimiento y resolución. Efectos.

22. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

23. El control de la edificación y el uso del suelo. La licencia urbanística: procedimiento, competencias y efectos. Subrogación y otorgamiento por silencio administrativo.

24. La ordenación del territorio. Regulación de la comunidad autónoma andaluza. Tipos de planes. El sistema de ciudades en la provincia de Córdoba. El Plan de Ordenación del Territorio del Sur de Córdoba.

25. La legislación sectorial y su incidencia en la ordenación urbanística y del territorio. Legislación de carreteras, aguas, forestal, ferroviaria y medio ambiental.

26. La Evaluación Ambiental Estratégica en la legislación andaluza. Ámbito de aplicación. Procedimientos. Evaluación ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

27. La calificación ambiental. Regulación normativa

**BLOQUE IV: MATERIAS ESPECÍFICAS: PROYECTOS DE ARQUITECTURA Y PROYECTOS URBANOS**

1. Tipos edificatorios residenciales en la provincia de Córdoba: casa-patio, casa con patio trasero, edificaciones entre medianeras y exentas: características tipológicas y distribución territorial.
2. Patrimonio arquitectónico en la provincia de Córdoba. Legislación patrimonial. Modelos de protección y de rehabilitación.
3. Proyectos de instalaciones deportivas al aire libre. Normativa de aplicación: tipología de instalaciones, condiciones funcionales y de diseño.
4. Proyectos de salas y pabellones deportivos. Normativa de aplicación: tipología de instalaciones. Condiciones funcionales y de diseño.
5. Proyectos de piscinas al aire libre y cubiertas: normativa de aplicación. Tipología de instalaciones. Condiciones funcionales y de diseño.
6. Proyectos de centros sociales y residencias de mayores: normativa de aplicación. Tipología de centros. Condiciones funcionales y de diseño.
7. Proyectos de centros culturales: normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.
8. Proyectos de equipamientos administrativos y casas consistoriales: normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.
9. Proyectos de centros docentes: los distintos modelos según las escalas educativas. Normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.
10. Proyectos de centros de asistencia sanitaria: normativa de aplicación. Tipología de centros. Condiciones funcionales y de diseño.
11. Criterios de redacción de proyectos de otros equipamientos: Mercados y Cementerios. Normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.
12. Tipos edificatorios singulares en la provincia de Córdoba. Formas de protección normativa.
13. Morfología de la trama urbana en la provincia de Córdoba. Tipología de asentamientos. Relación con el medio físico y la estructura del territorio.
14. El proyecto urbano: Diseño de la estructura general y orgánica del territorio. Definición del modelo urbanístico. La estructura del espacio público y del sistema de equipamientos. Suelos residenciales e industriales.
15. El proyecto urbano: Diseño de intervenciones sobre la ciudad consolidada. Operaciones de reforma interior. Objetivos. Criterios de ordenación.
16. El proyecto urbano: Diseño de intervenciones de crecimiento y ensanche de la ciudad. Objetivos. Criterios de ordenación y de articulación con la ciudad existente.
17. El proyecto urbano: Regulación de intervenciones edificatorias. Tipologías de ordenanzas de edificación.
18. Los proyectos de urbanización. Objeto, determinaciones y contenido documental. Las obras de urbanización.
19. La metodología "BIM" en la ejecución de proyectos y obras, y su contratación, en la administración pública.

**ANEXO III**

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 5 PLAZAS DE ARQUITECTO TÉCNICO.
2. Plantilla de funcionarios: OEP 2015, nº plantilla: 432, 902, 903, 904 y 905.
  - a. Escala: Administración Especial.
  - b. Subescala: Técnica.

- c. Clase: Media.
- d. Grupo A, Subgrupo A2.
3. Titulación Académica: Estar en posesión del Título de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
4. Sistema de selección: Concurso- Oposición. Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.
5. Turno: Libre.
6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.
7. Categoría del Tribunal: 2ª.
8. Desarrollo de los ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de tres horas dos temas, uno del Bloque I y otro del Bloque II, extraído al azar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio, uno del Bloque III y otro del Bloque IV. El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio es de 3 horas.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

**TERCER EJERCICIO:** De carácter práctico. Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto práctico relacionado con el temario y las funciones y tareas a desempeñar, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

9. Programa de temas

**BLOQUE I: MATERIAS COMUNES**

1. Antecedentes, principios generales, características y estructura de la Constitución Española de 1978.
2. Derechos y deberes fundamentales.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.
4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El silencio administrativo.
6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

10. El Procedimiento Administrativo Común. Principios. Sus fases.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

13. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

#### BLOQUE II: ARQUITECTURA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. El Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA): Regulación estatal de la subvención de mano de obra. Regulación autonómica de la subvención para materiales. Cooperación de la Diputación de Córdoba.

2. Presupuesto de proyecto. Estructura de coste y precios en las obras de contratación pública. Costes directos e indirectos. Precios auxiliares y descompuestos. Bancos de precios. Singularidad en los proyectos de obras a ejecutar por Administración.

3. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de descripciones técnicas generales en la contratación pública de obras. Pliegos tipo de la Diputación de Córdoba.

4. Instrucción del expediente de contratación y aprobación del gasto. Supervisión del proyecto. Acta de Replanteo Previo.

5. Ejecución de obras: funciones y responsabilidades de la dirección y del contratista. Aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación a la contratación pública.

6. Ejecución de obras: acta de comprobación de replanteo. Autorización y suspensión del inicio de obras. Programa de trabajo. Plazos parciales y totales de ejecución.

7. Certificación y abono de la obra de contratación pública en ejecución. Relaciones valoradas. Abonos a cuenta. Abono de las unidades de seguridad y salud. Revisión de precios. Demoras en los pagos.

8. La ejecución de las obras por la propia administración. Supuestos. Contratos de colaboración. Autorización para la ejecución.

9. Modificaciones del contrato público de obras: requisitos y clases de variaciones. Reformado por el objeto. Límites y efectos de las modificaciones. Alcance, contenido documental, y tramitación del proyecto. Obras complementarias.

10. Incidencias en el contrato público de obras. Reajuste de anualidades. Cesión de contratos. Subcontratación. Modificación del plazo de ejecución. Efectos de incumplimiento de plazos. Suspensión de las obras.

11. Extinción de contrato público de obras. Terminación, recepción y liquidación de la obra. El periodo de garantía. Resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

12. Memorias valoradas y proyectos de obras afectadas al Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA). Contenido documental. Especificidades en la formación del presupuesto. Cooperación de la Diputación de Córdoba.

13. Normativa de Seguridad y Salud en las obras de construcción. El estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Elaboración y aprobación del Plan de Seguridad y Salud. Obligaciones del Coordinador y del contratista en la ejecución de las obras.

14. Código Técnico de la edificación. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio (DB SI). Ámbito y criterios generales. Contenidos principales DBSI-1 a DB SI-6.

15. Código Técnico de la edificación DB HE Exigencias básicas de Ahorro de energía.

16. Código Técnico de la edificación DB HS exigencias básicas de salubridad.

17. Código Técnico de la edificación DB HR exigencias básicas protección frente al ruido.

18. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa de aplicación. Condiciones de diseño de espacios públicos, edificios de utilización colectiva y singulares.

19. El control de calidad en las obras de edificación. Programas de control de calidad. Autorizaciones de uso y homologaciones. Regulación en la Ley de Contratos de las Administraciones públicas y en la Ley de Ordenación de la Edificación.

#### BLOQUE III: MATERIAS ESPECÍFICAS: URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

1. Los instrumentos de Planeamiento General. Tipos de planes. Objeto, determinaciones de las distintas clases de suelo. Contenido documental.

2. El planeamiento de desarrollo. Determinaciones. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.

3. La formulación, elaboración, tramitación y aprobación de instrumentos de planeamiento en Andalucía. Competencias municipales y autonómicas. Efectos de la aprobación, vigencia. Revisiones y Modificaciones.

4. La ejecución del planeamiento urbanístico. Sistemas de gestión y actuación.

5. El régimen del suelo no-urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios en la legislación vigente. Estatuto legal del suelo no urbanizable.

6. El régimen del suelo urbanizable. Contenido urbanístico legal del derecho de los propietarios en la legislación vigente. Deberes en suelo urbanizable.

7. El régimen del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios en la legislación vigente. Estatuto legal del suelo urbano.

8. Regulación estatal de las valoraciones urbanísticas. Criterios de valoración del suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Valoración de construcciones y plantaciones. Supuestos de carencia de plan.

9. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial en la legislación vigente.

10. El expediente de ruina. Supuestos. Procedimiento y resolución. Efectos.

11. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

12. El control de la edificación y el uso del suelo. La licencia urbanística: procedimiento, competencias y efectos. Subrogación y otorgamiento por silencio administrativo.

13. La ordenación del territorio. Regulación de la comunidad autónoma andaluza. Tipos de planes. El sistema de ciudades en la provincia de Córdoba.

14. Régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en Andalucía. Regulación legal para las distintas actuaciones.

15. La legislación sectorial y su incidencia en la ordenación urbanística y del territorio. Legislación de carreteras, aguas, forestal, ferroviaria y de medio ambiente.

16. La Evaluación Ambiental Estratégica en la legislación andaluza. Ámbito de aplicación. Procedimientos. Evaluación ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

#### BLOQUE IV: OTRAS MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Demolición de las construcciones y edificaciones. Proceso

constructivo. Medidas de seguridad.

2. Acondicionamiento de terreno. Desmontes. Explanaciones. Vaciados. Normativa y patología.

3. Terrenos: tipos. Cimentaciones apropiadas. Muros corridos. Zapatas, pilotes, y muros de contención.

4. Cerramientos de la edificación. Tipología. Composición. Exigencias Básicas. Control de la ejecución de obra.

5. Cubiertas de la edificación. Tipología. Composición. Exigencias Básicas. Control de la ejecución de obra.

6. Revestimientos: materiales. Clase de revestimientos. Control de ejecución.

7. Instalaciones de suministro de agua y de agua caliente sanitaria. Tipología. Elementos. Exigencias básicas. Control de su ejecución.

8. Instalaciones de saneamiento y evacuación de agua. Tipología. Elementos. Exigencias básicas. Control de su ejecución.

9. Patologías en la edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipos, características, causas y efectos. Medidas de prevención y tratamiento. Patologías en edificios antiguos.

10. Certificación energética: La eficiencia energética en los edificios en la legislación vigente.

11. Los residuos en la construcción y demolición. Regulación vigente, normativa y gestión medio ambiental.

12. La organización de las Obras. Proceso de construcción. Diagramas de programación de obra. Actividades críticas y condicionantes externos y climatológicos.

13. La metodología "BIM" la ejecución de proyectos y obras, y su contratación, en la administración pública.

#### ANEXO IV

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 2 PLAZAS DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL.

2. Plantilla de funcionarios: OEP 2015, nº plantilla: 906 y 907.

a. Escala: Administración Especial.

b. Subescala: Técnica.

c. Clase: Media.

d. Grupo A, Subgrupo A2.

3. Titulación Académica: Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico Industrial, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

5. Turno: Libre.

6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

7. Categoría del Tribunal: 2ª.

8. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de tres horas dos temas, uno del Bloque I y otro del Bloque II, extraído al azar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio, uno del Bloque III y otro del Bloque IV.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio es de 3 horas.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

TERCER EJERCICIO: De carácter práctico. Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto práctico relacionado con el temario y las funciones y tareas a desempeñar, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

9. Programa de temas

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, principios generales, características y estructura de la Constitución Española de 1978.

2. Derechos y deberes fundamentales.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El silencio administrativo.

6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

10. El Procedimiento Administrativo Común. Principios. Sus fases.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

13. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

#### BLOQUE II:

1. Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental en Andalucía: instrumentos de prevención y control ambiental.

2. Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental en Andalucía: disciplina ambiental.

3. Calificación Ambiental: concepto, competencias, ámbito de aplicación y procedimiento y puesta en marcha.

4. Calificación Ambiental mediante Declaración Responsable: concepto, competencias, ámbito de aplicación, procedimiento y puesta en marcha.

5. Tramitación de actividades por licencia, declaración responsable y comunicación previa: conceptos, efectos, diferencias, procedimiento y relaciones con la tramitación de procedimientos am-

bientales, urbanísticos y otras autorizaciones.

6. Control posterior de actividades tramitadas mediante declaración responsable o comunicación previa, e inspección de actividades.

7. Protección contra la contaminación acústica en Andalucía: límites admisibles de ruidos y vibraciones, aislamiento acústico y normas de medición y valoración de ruidos y vibraciones, estudios y ensayos acústicos.

8. Control y disciplina acústica en Andalucía.

9. Normas de accesibilidad en Andalucía: accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.

10. Normas de accesibilidad en Andalucía: accesibilidad en las Edificaciones, Establecimientos e instalaciones fijas de pública concurrencia.

11. Seguridad contra incendios en establecimientos industriales: caracterización y requisitos constructivos de los establecimientos industriales.

12. Seguridad contra incendios en establecimientos industriales: requisitos de las instalaciones de protección contra incendios.

13. Condiciones ambientales y de salubridad en los lugares de trabajo.

14. Competencia autonómica y municipal en materia de espectáculos públicos y actividades recreativa.

15. La Ley de Ordenación de la Edificación en los proyectos y obras de la administración pública.

#### BLOQUE III:

1. Código técnico de la edificación (CTE): condiciones, exigencias básicas, contenido del proyecto y documentación del seguimiento de la obra.

2. CTE: Seguridad en caso de incendio: propagación exterior e interior, y evacuación de ocupantes.

3. CTE: Seguridad en caso de incendio instalaciones de protección de incendios e intervención de los bomberos.

4. CTE: Seguridad utilización: seguridad frente al riesgo de caídas, impacto, aprisionamiento, e iluminación inadecuada.

5. CTE: Seguridad utilización: seguridad frente al riesgo de alta ocupación, ahogamiento, vehículos en movimiento y accesibilidad.

6. CTE: Ahorro de energía: rendimiento de las instalaciones térmicas y eficiencia de las instalaciones de iluminación.

7. CTE: Ahorro de energía: contribución solar mínima de agua caliente sanitaria y fotovoltaica de energía eléctrica.

8. CTE: Protección frente al ruido: caracterización y cuantificación acústica.

9. CTE: Protección frente al ruido: diseño y dimensionado acústico.

10. CTE: Salubridad: calidad del aire interior.

11. CTE: Salubridad: suministro y evacuación de agua.

12. Instalaciones térmicas en los edificios: diseño y dimensionado.

13. Instalaciones térmicas en los edificios: montaje, mantenimiento, uso e inspección.

14. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones de alumbrado exterior.

15. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones de enlace.

16. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones interiores prescripciones generales.

17. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones en locales de pública concurrencia.

#### BLOQUE IV:

1. Presupuesto de proyecto. Estructura de coste y precios en

las obras de contratación pública. Costes directos e indirectos. Precios auxiliares y descompuestos. Bancos de precios. Singularidad en los proyectos de obras a ejecutar por Administración.

2. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas generales en la contratación pública de obras. Pliegos tipo de la Diputación de Córdoba.

3. Instrucción del expediente de contratación y aprobación del gasto. Supervisión del proyecto. Acta de Replanteo Previo.

4. Ejecución de obras: funciones y responsabilidades de la dirección y del contratista. Aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación a la contratación pública.

5. Ejecución de obras: acta de comprobación de replanteo. Autorización y suspensión del inicio de obras. Programa de trabajo. Plazos parciales y totales de ejecución.

6. Certificación y abono de la obra de contratación pública en ejecución. Relaciones valoradas. Revisión de precios. Subcontratación.

7. Modificaciones del contrato público de obras: requisitos y clases de variaciones. Límites y efectos de las modificaciones. Alcance, contenido documental, y tramitación del proyecto. Obras complementarias.

8. Extinción de contrato público de obras. Terminación, recepción y liquidación de la obra. El periodo de garantía. Resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

9. Los instrumentos de Planeamiento General. Tipos de planes. Objeto, determinaciones de las distintas clases de suelo. Contenido documental.

10. El planeamiento de desarrollo. Determinaciones. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.

11. La formulación, elaboración, tramitación y aprobación de instrumentos de planeamiento en Andalucía. Competencias municipales y autonómicas. Efectos de la aprobación, vigencia. Revisión y Modificaciones.

12. La ejecución del planeamiento urbanístico. Sistemas de gestión y actuación.

13. Los proyectos de urbanización. Objeto, determinaciones y contenido documental. Las obras de urbanización.

14. El control de la edificación y el uso del suelo. La licencia urbanística: procedimiento, competencias y efectos. Subrogación y otorgamiento por silencio administrativo.

15. Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. La situación de fuera de ordenación y asimilado a fuera de ordenación.

16. La metodología "BIM" la ejecución de proyectos y obras, y su contratación, en la administración pública.

#### ANEXO V

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 3 PLAZAS DE INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS.

2. Plantilla de funcionarios: OEP 2015- 2016, nº plantilla: 908, 285 y 909.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

Grupo A, Subgrupo A2.

3. Titulación Académica: Se requiere estar en posesión o cumplir los requisitos para obtener el título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas en cualquiera de sus especialidades o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece

sistema de autobaremación en la fase de concurso.

5. Turno: Libre.

6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

7. Categoría del Tribunal: 2ª.

8. Desarrollo de los ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de tres horas dos temas, uno del Bloque I y otro del Bloque II, extraído al azar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio, uno del Bloque III y otro del Bloque IV. El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio es de 3 horas.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

**TERCER EJERCICIO:** De carácter práctico. Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto práctico relacionado con el temario y las funciones y tareas a desempeñar, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

9. Programa de temas

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, principios generales, características y estructura de la Constitución Española de 1978.

2. Derechos y deberes fundamentales.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El silencio administrativo.

6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

10. El Procedimiento Administrativo Común. Principios. Sus fases.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

13. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

#### BLOQUE II: NORMATIVA SECTORIAL

1. Legislación de Contratos del Sector Público: Esquema general. Desarrollo reglamentario.

2. Proyectos de obras. Clasificación de las obras y de los contratistas. Contenido de los proyectos. Supervisión y aprobación. Replanteo previo.

3. Pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares. Pliegos de prescripciones técnicas y normas técnicas.

4. Comprobación del replanteo. La dirección de obra. Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Certificación y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obra. Revisión de Precios.

5. Recepción y plazo de garantía de las obras. Liquidación. Vicios ocultos. Resolución del contrato de obras.

6. La expropiación forzosa. Conceptos, elementos y procedimientos.

7. Legislación estatal y autonómica andaluza urbanística. Instrumentos de ordenación territorial municipal y supramunicipal.

8. Legislación autonómica andaluza medioambiental: la Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La evaluación ambiental de proyectos: Instrumentos de prevención y control ambiental.

9. Legislación estatal de Carreteras y Reglamento que la desarrolla. El traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de carreteras.

10. Legislación autonómica andaluza de Carreteras de la Junta de Andalucía.

11. Legislación de Aguas y Reglamentos que la desarrollan. El dominio público hidráulico.

12. Legislación estatal de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y documento técnico que la desarrolla. Reglamento autonómico andaluz de accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.

13. Legislación estatal de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa vigente de disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa vigente de la subcontratación en obras de construcción y de coordinación de actividades empresariales.

14. Disposiciones específicas durante las fases de proyecto y ejecución de obra. Estudios y Planes de Seguridad y Salud. Coordinador de Seguridad y Salud. Libro de incidencias.

15. Seguridad y salud en los proyectos y obras de carreteras y de ingeniería civil. Identificación de los riesgos y medios de protección colectivos e individuales. Medidas preventivas y recomendaciones. Afecciones al tráfico peatonal y rodado y señalización de las obras.

#### BLOQUE III: TERRITORIO

1. Geografía física de la provincia de Córdoba: Relieve, morfología y comarcas naturales. Hidrología de la provincia de Córdoba: red y cuencas hidrográficas, embalses, acuíferos. Clima de la provincia: temperaturas y pluviosidad.

2. Geología y geotecnia de la provincia de Córdoba. Recursos de materiales para las obras de construcción y localización.

3. Espacios naturales protegidos: Parques, Parajes y Reservas



Naturales. Denominación y características.

4. Plan Especial de Protección del Medio Físico y Catálogo de la provincia de Córdoba.

5. La población de la provincia de Córdoba: Distribución espacial y estructura. Municipios de la provincia de Córdoba: características generales, morfología y caracterización funcional. Mancomunidades.

6. Infraestructuras del transporte humano y de mercancías de la provincia de Córdoba. Aeropuertos. Líneas férreas. Carreteras de interés general del Estado. Red de carreteras de titularidad autonómica.

7. La red viaria de titularidad de la Diputación Provincial de Córdoba. Características generales. Estructura, funcionalidad y distribución espacial.

8. El abastecimiento de agua a la población cordobesa. Principales fuentes y recursos. Instalaciones de carácter supramunicipal: Captación, transporte y regulación Características principales y régimen de explotación.

9. El vertido de las aguas residuales. Instalaciones de depuración: Panorama actual y horizonte a corto y medio plazo en la provincia de Córdoba.

10. El tratamiento de los residuos sólidos urbanos en la provincia de Córdoba. Instalaciones de carácter supramunicipal: Puntos limpios, Centros de Transferencia, Aprovechamiento y Valorización: Distribución espacial, características principales y régimen de explotación.

#### BLOQUE IV: CONSTRUCCIÓN CIVIL

1. Trazado de carreteras: Planta y alzado. Sección transversal.

2. Movimiento de tierras en obras de construcción: Excavaciones, terraplenes y pedraplenes. Aspectos generales, materiales y especificaciones de los mismos. Ejecución y construcción.

3. Drenaje superficial y profundo de carreteras: tipología, materiales y características generales de obras transversales y longitudinales.

4. Firmes: Tipos y estructura general. Dimensionamiento de firmes: Instrucción para el diseño de firmes de la red de carreteras de Andalucía. Factores de dimensionamiento: Tráfico y explanada.

5. Firmes: Capas granulares, suelos estabilizados y reciclado de firmes. Materiales y especificaciones de los mismos, técnicas, ventajas e inconvenientes. Ejecución y construcción.

6. Firmes flexibles: Riegos bituminosos, tratamientos superficiales y mezclas bituminosas. Materiales y especificaciones de los mismos, técnicas, ventajas e inconvenientes. Ejecución y construcción.

7. Firmes rígidos: Pavimentos de hormigón. Materiales y especificaciones de los mismos, técnicas, juntas. Ejecución y construcción. Pavimentos urbanos de adoquines.

8. El control de calidad en las obras de carreteras: excavaciones, terraplenes, pedraplenes, capas granulares, suelos estabilizados y firmes.

9. Corrección de taludes: Consideraciones generales y tipos de corrección. Estructuras de contención de tierras: tipología de muros de carreteras y acciones sobre la estructura de contención.

10. Muros de hormigón armado. Tipología. Diseño. Seguridad al deslizamiento, al vuelco y comprobación de las tensiones de cimentación en condiciones de servicio y últimas. Dimensionamiento. Detalles constructivos.

11. Intersecciones y enlaces. Tipología y diseño. Normativa. Señalización, balizamiento y elementos de seguridad vial.

12. Conservación de carreteras. Métodos de conservación. Conservación con medios propios. Conservación contratada.

Conservación por gestión integral. Programación y ejecución.

13. Explotación de carreteras. Régimen y sanciones. Información al público. Vigilancia de las carreteras. Estudios y aforos de tráfico. Estudios de seguridad vial.

14. Abastecimiento de agua: Dotaciones, captación y técnicas generales del tratamiento de aguas.

15. Abastecimiento de agua: Depósitos de regulación y almacenamiento. Tipologías y diseño de depósitos. Dimensionamiento de depósitos de hormigón armado. Juntas. Otros elementos de los depósitos.

16. Abastecimiento de agua: Redes de distribución. Redes ramificadas y redes de mallas. Criterios y descripción. Materiales. Diseño, cálculo de caudales y dimensionamiento.

17. Conducciones en carga: Tipos de tubería y de juntas. Pérdidas de carga en tuberías y localizadas. Solicitaciones en tuberías y cálculo resistente. Instalaciones complementarias de la red: válvulas, accesorios y acometidas.

18. Saneamiento: Principios generales. Caracterización y composición de las aguas residuales. Diseño, cálculo de caudales y dimensionamiento.

19. Saneamiento: redes de alcantarillado. Tipos de secciones, materiales y juntas. Instalaciones complementarias de la red: elementos de entrada, instalaciones intermedias, elementos de salida y especiales.

20. Saneamiento: Depuración de aguas residuales. Objetivos. Conceptos generales y elementos. Principales cadenas del proceso depurador. Rendimientos de depuración.

21. Depuración de aguas residuales por procedimiento químico. Depuración por procedimientos físico-químicos. Fangos procedentes de la depuración de aguas residuales: Características y aprovechamiento.

22. El control de calidad en obras de ingeniería civil: hormigones, aceros, conducciones. Pruebas de servicio: inspección con cámara de redes, pruebas de presión y de estanqueidad.

23. Informática aplicada a la ingeniería civil. Tipos y programas de diseño, cálculo, mediciones y presupuestos. Características básicas.

#### ANEXO VI

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de las que dos se reservan para el turno de personas con discapacidad.

2. Plantilla de Funcionarios/as:

• Turno libre: nº 571, 751, 785, 797 (OEP 2014) y 30, 210, 214, 37, 75 (OEP 2016).

• Turno discapacidad: 220 y 61 (OEP 2016).

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C (Subgrupo C2) (Antiguo Grupo D).

3. Titulación Académica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, o equivalente a los anteriores. La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma.

4. Sistema de selección: Concurso oposición. Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

5. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

6. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio pa-

ra todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 90 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 75 versarán sobre las materias del programa y 15 sobre conocimientos gramaticales y de cálculo sencillo propios de las tareas a desempeñar por la Subescala.

El Tribunal añadirá al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva (7 de programa, y 3 de gramática y/o cálculo), en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 100 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Según determine el Tribunal, podrá consistir en la realización de una prueba de hoja de cálculo, con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes sobre esta aplicación, o bien en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos. En este caso, se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La calificación máxima que podrá otorgarse por este ejercicio es de 20 puntos.

#### 8. Programa de Temas:

##### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

3. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autónoma, y Local.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

##### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

2. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

3. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

4. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.

5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

6. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio.

7. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

10. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

11. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

12. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

13. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos económicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

14. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

15. Introducción al sistema operativo basado en interfaz gráfica de usuario (GUI) para ordenadores. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos.

16. Sistemas operativos gráficos: Explorador y gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Trabajo en entornos de red.

17. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

18. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

19. Gestores de bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

20. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de correo electrónico en WebMail. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.

21. Gestión de eventos y tareas en entornos ofimáticos.

22. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Buscadores y principales navegadores, opciones de marcadores/favoritos y gestión de historial.

23. La Diputación Provincial de Córdoba. Su organización.

#### ANEXO VII

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 3 PLAZAS DE CUIDADOR/A.

2. Plantilla de personal Funcionario: nº plantilla: 350, 480 (OEP 2014) y 459 (OEP 2015).

3. Titulación Académica:

- Técnico/a de F.P. de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o sus equivalentes (FP I: Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico Auxiliar de Psiquiatría).

- Técnico/a de F.P. de Grado Medio en Atención a personas en situación de Dependencia o su equivalente (Técnico/a en Atención Sociosanitaria).

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Certificado

de profesionalidad de atención socio- sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.

4. Requisito específico: Poseer certificado acreditativo de formación de manipulador de alimentos.

5. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno Libre.

Se establece sistema de autobaremación en la fase de concurso.

6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

7. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO.** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

**SEGUNDO EJERCICIO.** De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

8. Programa de temas:

#### MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978. Antecedentes. Principios generales. Características y Estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales.

4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Destrezas sociales del cuidador de atención a la dependencia. ¿Cómo mejorarlas? Habilidades de resolución de conflictos.

2. La higiene de las personas en situación de dependencia.

3. Atención a las necesidades de eliminación.

4. Atención a las lesiones de la piel y recogida de muestras biológicas.

5. La comunicación con personas en situación de dependencia. Sistemas de comunicación.

6. Productos de apoyo para personas dependientes. Protocolos de actuación.

7. Derechos y deberes de las personas dependientes usuarias de centros residenciales.

8. El equipo de trabajo en atención sociosanitaria. El trabajo en equipo. Técnicas de trabajo en equipo.

9. El Plan de Atención Individualizado.

10. Las infecciones en atención a personas en situación de dependencia. Agentes infecciosos. La cadena infecciosa. La prevención de las enfermedades infecciosas. Aislamiento de las personas enfermas.

11. Las constantes vitales. Alteraciones.

12. Dietas y tipos. Administración de dietas por sonda nasogástrica. Principios inmediatos.

13. Primeros auxilios.

14. Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones y objetivo. Derechos y Obligaciones. Servicios de prevención Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

15. Lugares de Trabajo. Definiciones y objetivo. Orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales en los lugares de trabajo. Servicios higiénicos y locales de descanso. Manipulación manual de cargas según recoge la Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

16. Carga mental de trabajo. Estrés laboral. Acoso Laboral y/o "mobbing".

17. Programas, servicios y recursos de atención a personas en situación de dependencia

#### ANEXO VIII

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE MECÁNICO CONDUCTOR, ADSCRITA AL SERVICIO DE CARRETERAS.

2. Plantilla de funcionarios: OEP 2015, nº plantilla: 234.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: C, Subgrupo C2.

3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. Otros requisitos: Estar en posesión de los permisos de conducción siguientes: categoría B+E, C1+E, C+E, D1+E y D+E

5. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación. Turno libre.

6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la Ordenanza fiscal en vigor en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

7. Categoría del Tribunal: 3ª.

8. Desarrollo de los ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO.** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

**SEGUNDO EJERCICIO.** De carácter práctico consistirá en realizar por el opositor diversas pruebas de conducción con vehículos afectos a la conservación de carreteras, así como en la resolución de un problema real de mecánica, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de las pruebas. El ejercicio se valorará con un máximo de 20 puntos y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

9. Programa de temas

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones generales sobre igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres y violencia de género.

2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.

3. Estructura, título Preliminar y disposiciones generales del Es-

tatuto de Autonomía para Andalucía.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Nociones sobre legislación de carreteras en Andalucía.
2. Proyectos de carreteras. Nociones de topografía. Nivelaciones y replanteos.
3. Movimientos de tierras. Excavaciones y rellenos. Métodos constructivos.
4. Firmes de carreteras. Bases y subbases granulares. Pavimentos. Mezclas bituminosas. Tratamientos superficiales.
5. Palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.
6. Retroexcavadoras. Clases. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.
7. Retropalas. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.
8. Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.
9. Compactadoras. Clases. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.
10. Elementos de transporte. Camiones articulados. Dumper. Mototrallas. Esquema y funcionamiento. Operaciones de mantenimiento.
11. Conservación de carreteras. Operaciones de reparación y mantenimiento. Maquinaria específica de bacheo y reparación.
12. Vialidad invernal. Maquinaria a utilizar. Sales fundentes: tipos. Operaciones de mantenimiento.
13. Mecánica de vehículos: Motor, electricidad, electrónica, dirección y frenos.
14. Mecánica de vehículos (Continuación): caja de cambios, transmisión y suspensión.
15. Lubricantes, refrigerantes, lubricantes. Combustibles.
16. Prevención de riesgos laborales en la utilización de vehículos de obras públicas.

#### ANEXO IX

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 1 PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO.
2. Plantilla de funcionarios: OEP 2015, nº plantilla: 560.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Grupo C, Subgrupo C2.
3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobareación.
5. Turno: Libre.
6. Importe tasa derechos de examen: el establecido en la ordenanza fiscal en vigor en la apertura del plazo de presentación de solicitudes.
7. Categoría del Tribunal: 3ª.
8. Desarrollo de los ejercicios:  
PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa.  
El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en

previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

SEGUNDO EJERCICIO. El Tribunal propondrá un ejercicio práctico, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que asimismo estipule. La prueba podrá ser de carácter manual o escrita. Los/as aspirantes deberán demostrar sus conocimientos en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

9. Programa de temas:

#### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.
3. Estructura y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Normativa reguladora de las instalaciones eléctricas en alta y baja tensión. Puesta en servicio. Instaladores y empresas autorizadas. Verificaciones e inspecciones.
2. Centros de transformación. Condiciones generales de la instalación. Prescripciones de mantenimiento.
3. Redes aéreas y subterráneas para distribución en baja tensión. Instalaciones de alumbrado exterior.
4. Instalaciones de enlace y distribución: acometidas, cajas generales de protección, derivaciones individuales, contadores, dispositivos de mando y protección, interruptores de control de potencia.
5. Instalaciones de puesta a tierra.
6. Instalaciones interiores: tubos y canales protectoras. Protecciones contra sobreintensidades, sobretensiones y contactos directos o indirectos.
7. Instalaciones interiores en viviendas: circuitos, prescripciones generales de instalación, condiciones en locales húmedos.
8. Instalaciones en locales de pública concurrencia. Instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, y en locales de características especiales.
9. Instalaciones con fines especiales: piscinas, fuentes, maquinaria de elevación y transporte, ferias. Instalaciones provisionales de obras. Instalaciones agrícolas.
10. Instalaciones a muy baja tensión. Cercas eléctricas. Instalaciones generadoras de baja tensión.
11. Alumbrado de emergencia y señalización. Instalaciones de alarmas. Instalaciones de extinción de incendios en edificios.
12. Instalaciones receptoras: instalaciones de alumbrado: sistemas de iluminación incandescente, fluorescente, de LEDs.
13. Instalaciones receptoras: motores, transformadores y autotransformadores. Instalaciones de climatización. Suelos radiantes.
14. Instalaciones especiales: megafonía, telefonía, redes de ordenadores.
15. Montaje, desmontaje y sustitución de componentes en ins-

talaciones eléctricas. Pruebas de control de las instalaciones y equipos receptores reparados.

16. Prevención de riesgos laborales en la ejecución de instalaciones eléctricas.

**MODELO DE SOLICITUD CON AUTOBAREMO PARA  
PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA**  
(Espacios sombreados reservados para la Administración)

DATOS PERSONALES				
NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre	
Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:	Domicilio: Calle o Plaza y número		
Fijo	Móvil	Municipio	Provincia	Código Postal
Adaptación solicitada por discapacidad:				
DATOS DE LA CONVOCATORIA				
Número y denominación de la/s plaza/s		Régimen Jurídico	Sistema selectivo	
Publicación convocatoria en BOE Nº de de de 2			Solicita turno discapacidad	
DATOS DE AUTOBAREMO				
<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL.- MAXIMO 5,00 PTOS.</b>		Nº meses	Puntos	Puntos
Servicios prestados en cualquiera Administraciones Públicas				
Servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia				
<b>TOTAL PUNTOS A. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>				
<b>B. FORMACION.- MAXIMO 4,00 PUNTOS</b>			Puntos	Puntos
<b>B.1. Por la participación como asistente o alumno/a a cursos (máximo 3,00 puntos):</b>		Nº cursos	Puntos	Puntos
Hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos				
De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos				
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos				
De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos				
De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos				
De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos				
De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,00 puntos				
De más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos				
<b>B.2 Por superación de ejercicios de pruebas selectivas (máximo 1,00 puntos)</b>		Nº ejercicios	Puntos	Puntos
En Diputación Provincial: 0,10 puntos (según modelo adjunto)				
En otras Administraciones Locales: 0,075 puntos				
<b>TOTAL PUNTOS B. (B1+B2)</b>				
<b>C. OTROS MÉRITOS: MÁXIMO 1,00 PUNTOS</b>		Nº Horas	Puntos	Puntos
Por impartición de cursos de formación o perfeccionamiento				
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (suma apartados A, B y C)</b>				

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal la Diputación de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en el fichero automatizado "usuarios de servicios provinciales" (publicado en BOP nº 148, de 17 de agosto de 2006). Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del procedimiento selectivo al que hace referencia esa solicitud. De acuerdo con lo previsto con dicha ley, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una solicitud al órgano responsable de la gestión del fichero en la Diputación Provincial de Córdoba.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmete todos los datos que figuran en esta solicitud.

El/la abajo firmante AUTORIZA a la Diputación Provincial de Córdoba la comprobación de los datos de identificación personal en el SVDI (en cuyo caso no tiene que aportar copia del DNI/NIE)

Si ha prestado o presta sus servicios en Diputación de Córdoba, además solicita se una a la presente, certificado justificativo de tal extremo.

El/la abajo firmante DECLARA que los datos de autobaremo serán acreditados documentalmete conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

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

(Firma)

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

Sr/Sra. \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_

*MANIFIESTA que participó en las pruebas selectivas que a continuación indica, convocadas por la Diputación Provincial de Córdoba en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de conclusión del plazo de presentación de la presente solicitud, y superó los siguientes ejercicios con las calificaciones que se detallan:*

Denominación plaza/s	Nº de plazas	Fecha publicación convocatoria BOE	Nº orden ejercicio	Calificación	Verificación

Lo que declara a los efectos previstos en la base nº 7 de las Bases de las pruebas selectivas que rigen en la presente convocatoria.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma del funcionario que ha verificado los datos anteriores:**

Fdo:.....

Núm. 1.040/2017

El Pleno de esta Excm. Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2017, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren:

#### APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA DE OCIO Y TIEMPO LIBRE 2017

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2017, ha aprobado el programa, criterios y presupuesto de la Campaña de Ocio y Tiempo Libre 2017 por un importe de 290.000 €.

Las cuotas de inscripción de los participantes constituyen precios públicos, según el concepto regulado en el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Las cuotas aprobadas son de 115 € para campamentos de 9 días y de 75 € para campamentos de 6 días y el 30% de bonificación para aquellos participantes que reúnan los requisitos y así lo acrediten, estableciéndose una cuota bonificada de 80,50 € para los campamentos de 9 días y de 52,50 € para los campamentos de 6 días.

Contra la anterior resolución, que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Reposición ante el Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación, tal y como dispone el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, o cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses.

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 21 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 1.071/2017

#### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 2017 BDNS (Identif.): 339598

Extracto del acuerdo de fecha 14 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se aprueba la Convocatoria de subvenciones para realizar proyectos de cooperación internacional 2017.

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

##### Primero. Beneficiarios

Organizaciones no gubernamentales, Ayuntamientos y ELAs de la Provincia de Córdoba.

##### Segundo. Finalidad

Se convoca, en régimen de concurrencia pública competitiva, subvenciones para proyectos de cooperación internacional en las siguientes modalidades:

- I. Proyectos de desarrollo de organizaciones no gubernamentales.
- II. Proyectos de acción humanitaria y de derechos humanos de

organizaciones no gubernamentales.

III. Proyectos de cooperación internacional de los ayuntamientos de la provincia de Córdoba.

Como regla general, las organizaciones no gubernamentales, solo podrán presentar un proyecto por modalidad y a un máximo de dos modalidades. Se entiende que una organización participa en la modalidad III si es contraparte/socio local, entidad colaboradora o presta apoyo en la ejecución a un ayuntamiento en dicha modalidad.

Ante la constatación en una solicitud, que el proyecto presentado es de modalidad II y no de modalidad I (o viceversa), se procederá, a situarlo de oficio en la modalidad adecuada, teniendo las organizaciones el plazo establecido en la base cuarta para aceptar esta reasignación o desistir en la participación de la Convocatoria.

En el caso de los Ayuntamientos, solo podrán solicitar un proyecto a la modalidad III, bien solo o conjuntamente con otros ayuntamientos de la provincia.

Para las tres modalidades, no se podrá presentar un proyecto a una modalidad si, en la fecha de apertura de esta convocatoria, se tiene otro en la misma sin comenzar su ejecución o sin haber presentado la debida justificación, habiéndose cumplido el plazo para ello.

##### Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la convocatoria completas serán publicadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba (tablón de edictos) y en <http://www.dipucordoba.es/internacional>.

##### Cuarto. Cuantía

I. Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo de Organizaciones No Gubernamentales, para la que se destinan la partida de capítulo IV (gastos corrientes, no inventariables, fungibles) 275 9208 48004 por importe de 310.000 euros y la partida de capítulo VII (gastos de inversión, inventariables, no fungibles) 275 9208 79000 por importe de 180.000 euros.

II. Proyectos de Acción Humanitaria y Derechos Humanos para la que se destina la partida de capítulo IV (gastos corrientes, no inventariables, fungibles) 275 9208 48000 por importe de 80.000 euros y la partida de capítulo VII (gastos de inversión, inventariables, no fungibles) 275 9208 78000 por importe de 81.000 euros

III. Proyectos de Cooperación de Ayuntamientos y ELAs de la Provincia de Córdoba, para la que se destina la partida de capítulo IV (gastos corrientes, no inventariables, fungibles) 275 9208 46200 por importe de 80.000 euros y la partida de capítulo VII (gastos de inversión, inventariables, no fungibles) 275 9208 76200 por importe de 76.000 euros.

##### Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

##### Sexto. Otros datos

Las solicitudes, firmadas electrónicamente, se presentarán de manera exclusiva a través del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, en los términos que expone el artículo 7 del Reglamento del Registro Electrónico.

([http://www.dipucordoba.es/tramites/sobre\\_la\\_sede\\_electronica/doc/12944](http://www.dipucordoba.es/tramites/sobre_la_sede_electronica/doc/12944)) y estando a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuanto a derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

La propuesta provisional de resolución, que habrá de ser motivada, hará constar la relación de las organizaciones y los ayunta-



mientos a los que se concede la subvención y la cuantía cierta que corresponda en aplicación del baremo de los criterios de valoración y la disponibilidad presupuestaria de la presente convocatoria. La referida resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico de esta Excm. Diputación a efecto de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes a través de la aplicación informática establecida al efecto en el plazo de diez días hábiles de acuerdo con el artículo 84.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico.

Transcurrido este plazo, la propuesta será aprobada por la Junta de Gobierno y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, poniendo fin a la vía administrativa. La notificación de la resolución de concesión o denegación se realizará mediante su publicación en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación.

Córdoba a 23 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: La Diputada de Cooperación al Desarrollo, Ana María Guijarro Carmona.

## Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 1.066/2017

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente 7791/2016, de modificación de Ordenanza Fiscal número 22 reguladora del Precio Público por la Prestación de Actividades Culturales y Formativas organizadas por el Patronato Municipal de Cultura Juan Bernier y Tarifas por el Servicio de Escuela de Música aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2017 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 23, de fecha 3 de febrero de 2017, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo adoptado conforme a lo establecido en el 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, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro de la citada Ordenanza Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, antes citado.

**“ORDENANZA FISCAL Nº 22 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FORMATIVAS ORGANIZADAS POR EL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA JUAN BERNIER Y TARIFAS POR EL SERVICIO DE ESCUELA DE MÚSICA**

### Artículo 1. Disposiciones generales

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 y 47 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 establece Precio Público por la Prestación de Actividades Culturales, Lúdicas, Formativas y de Talleres organizadas por el Patronato Municipal de Cultura Juan Bernier y Tarifas por el Servicio de Escuela de Música que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Tendrán la consideración de precio público las contraprestaciones pecuniarias que se satisfagan por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades culturales efectuadas en

régimen de derecho público por el patronato municipal de cultura cuando, prestándose también tales servicios o actividades por el sector privado, sean de solicitud voluntaria por parte de los administrados.

### Artículo 2. Obligados al pago

Están obligados al pago del precio público por la prestación de las actividades:

Los particulares que acudan ó soliciten acudir a los actos ó actividades contempladas en la ordenanza.

### Artículo 3. Cuantía

Los precios públicos se determinarán a un nivel que cubra, como mínimo, los costes económicos originados por la realización de las actividades o la prestación de los servicios o a un nivel que resulte equivalente a la utilidad derivada de los mismos.

Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, podrán señalarse precios públicos que resulten inferiores a los parámetros previstos en el apartado anterior, previa adopción de las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio subvencionada.

Las tarifas serán las siguientes.

a) Por Talleres (cuota mensual y matrícula que coincidirá con el anticipo de la mensualidad de junio):

Pintura al óleo 16,50 €/mes.

Taller de baile 16,50 €/mes.

En el caso de estos talleres se podrá fijar un descuento del 15 % por carné joven.

b) Por Espectáculos y Encuentros:

Encuentros de más de un día: 21,00 € por matrícula.

Cine: 1,50 € la entrada.

Concursos sevillanas por pareja: 12 €.

c) Otros cursos o actividades programadas:

El precio del servicio dependerá del número de alumnos y el coste del programa, pudiéndose determinar como matrícula de pago único y/o cuota mensual al tiempo de aprobarse el programa de la actividad, proponiéndose por la Junta General al Pleno de Municipal.

En este caso el descuento de carné joven variará en función de la tarifa que se estableciere.

d) Por actividades y servicios prestados en la Biblioteca Municipal:

Impresión de trabajos realizados en ordenador ó de información bajada de Internet:

0,60 € formato A3 color/copia.

0,40 € formato A4 en color/copia.

0,20 € formato A4 en blanco y negro.

e) Por alquiler y cesión de equipos a asociaciones, clubes, peñas y demás entidades para la celebración de sus actividades:

- Equipos de sonido: 26,88 €/día (IVA incluido).

- Equipos de iluminación: 38,70 €/día (IVA incluido).

- Equipo de proyección de cine: 32,42 €/día (IVA incluido).

- Equipo de video: 38,70 €/día (IVA incluido).

En el caso del alquiler de escenarios, estufas y varios se establecerá una fianza de 36,72 €

f) Escuela Municipal de Música “Pablo Olavide” (mensualidades):

Concepto	Descripción	Mens.
Actividades corales	Colectivas de 10 a 20 alumnos	10,00 €
Talleres Instrumentales	Clases colectivas 1 hora (mínimo 3 alumnos)	28,00 €
Talleres Instrumentales	Clases colectivas 1 hora	21,00 €

(mínimo 4 alumnos)

Actividades de conjunto y formación complementaria	Clases colectivas de 1 hora	10,00 €
Clases individuales (todas especialidades instrumentales)	Media hora/semanal	44,00 €
Clases Individuales	1 hora	88,00 €

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, reconocido por un Organismo Público Competente, se podrán beneficiar de una bonificación del 30% de la tarifa, siempre que el interesado lo solicite junto con la matrícula correspondiente.

- En el caso de usuarios que tengan reconocido por la ley de dependencia grado II o III y/o tengan reconocido un porcentaje de discapacidad superior al 75% deberán asistir obligatoriamente acompañados de su monitor o personal familiar.

#### Artículo 4. Devengo

1. En el caso de cursos y actividades programadas la obligación de pago nace desde que se formalice la inscripción ó matrícula.

2. En el resto de los casos desde que se expiden las entradas o documentos de admisión.

#### Artículo 5. Recaudación

El abono deberá realizarse mediante ingreso bancario en la cuenta del Patronato Municipal de Cultura según los plazos del artículo 20 del Reglamento General de Recaudación.

En el caso de espectáculos y servicios de biblioteca diariamente, una vez se recaude el dinero de las entradas deberá formalizarse el ingreso bancario en la cuenta referida.

En el caso de matrícula de cursos, talleres y encuentros se concederá un descuento a todos aquellos jóvenes que posean y presenten el carné joven.

No se reconocerán otros beneficios fiscales que los que vengán establecidos por disposiciones con rango de Ley o por Tratados y Convenios Internacionales.

Las deudas reguladas en la presente ordenanza se exigirán mediante procedimiento administrativo de apremio de acuerdo con la forma y plazos que establece la normativa vigente en el caso de no ingresar en voluntaria.

#### Artículo 6. Derecho supletorio

En lo no previsto en esta Ordenanza será de aplicación el Real Decreto Legislativo de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales y el Reglamento General de Recaudación de 20 de enero de 1990.

#### Disposición Derogatoria

En la misma fecha de entrada en vigor la presente Ordenanza Fiscal, quedará derogada la anterior reguladora de esta misma materia, e igualmente cualquier otra disposición de carácter municipal, de igual o inferior rango, que contradigan o sean incompatibles con esta Ordenanza.

#### Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba», y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación”.

En La Carlota, a 23 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

## Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.076/2017

De conformidad con el Acuerdo nº 168/17, adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 3 de marzo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria por procedimiento Abierto, para la adjudicación del contrato de “Suministro del soporte y mantenimiento de las licencias VMWare para virtualización de servidores instalados en Informática” conforme a los siguientes datos:

#### 1. Entidad adjudicadora:

- Organismo: Ayuntamiento de Córdoba.
- Dependencia: Recursos Internos. Unidad de Contratación.
- Número de expediente: 133/2016.

#### 2. Objeto del contrato:

Suministro del soporte y mantenimiento de las licencias VMWare para virtualización de servidores instalados en Informática.

#### 3. Tramitación y procedimiento:

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.

#### 4. Precio de licitación:

45.000,00 € más 9.450,00 € de I.V.A. (21%), total: 54.450,00 €.

#### 5. Obtención de documentación e información:

<https://www.contrataciondelestado.es>

#### 6. Requisitos específicos del contratista:

Ver Pliego Administrativo.

#### 7. Presentación de proposiciones:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas de transcurridos 15 días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el vencimiento de dicho plazo fuese sábado o festivo, se considerará prorrogado el mismo hasta el día siguiente hábil.

b) Documentación a presentar: Ver Pliego Administrativo.

c) Lugar de presentación: Ver Pliego Administrativo.

#### 8. Mejoras o variantes:

No.

#### 9. Gastos de anuncios:

Ver Pliego Administrativo.

Córdoba, 22 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Gestión y Administración Pública, Deportes y Juventud, Antonio Rojas Hidalgo.

Núm. 1.102/2017

Con fecha 28 de marzo de 2017, el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba ha adoptado el siguiente acuerdo:

Nº 69/17. PROPOSICIÓN AL AYUNTAMIENTO PLENO SOBRE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO (IMTUR).

Por Acuerdo del Pleno, de fecha 29 de diciembre de 2016, se aprobó inicialmente el expediente de creación del Servicio Público Local de Turismo, sometiéndose a un período de información pública durante el plazo de treinta días.

En el período de información pública, según consta en el expediente, se han presentado alegaciones por parte de:

- Don Fernando Llagas Gelo y don Felipe Sánchez Morales, Letrados del Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba, en representación de don Rafael López Curiel, con DNI 75706936K y otras catorce personas.

- D. José María Bellido Roche, en representación del Grupo Municipal Popular.

- D. David Dorado Ráez, en representación del Grupo Municipal Ciudadanos-Córdoba.

- D. Antonio Díaz Córdoba, en representación de la Confederación de Empresarios de Córdoba (CECO).

Habiendo sido presentadas en tiempo y forma, procede entrar a considerar lo expuesto en dichas alegaciones.

Por todo ello, a la vista de las mismas y del informe del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y del Asesor Técnico de Alcaldía-Presidencia, obrante en el expediente, se propone la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero. Asumir las siguientes Alegaciones y, en consecuencia, incorporarlas al texto de la Ordenanza y de los Estatutos en su caso:

- Alegación de Ciudadanos número tres.

Añadir al artículo 2 de la Ordenanza: el turismo deportivo y el turismo verde o de naturaleza.

- Alegación de Ciudadanos número cuatro.

Artículo 4 segundo apartado antes de SAIT debe añadirse: Servicio de Atención e Información Turística.

- Alegación de CECO número dos.

Añadir al artículo 18 de los Estatutos, párrafo cuarto: el carácter preceptivo de informe a los presupuestos de la Agencia.

Segundo. Desestimar las siguientes Alegaciones:

- Alegaciones presentadas por don Fernando Llagas Gelo y don Felipe Sánchez Morales, letrados del Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba en representación de don Rafael López Curiel, con DNI 75706936K y otras catorce personas.

No hay precepto legal que obligue a distinguir dentro del personal laboral de la Agencia entre personal laboral integrado en el momento de la constitución de la Agencia y personal laboral de ingreso posterior. No se cita en el escrito de alegaciones ningún precepto legal que así lo establezca ni tampoco Jurisprudencia en dicho sentido. No aparece dicha distinción en el artículo 8 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 al regular las clases de empleados públicos. Tampoco se observa ni se razona la utilidad jurídica de dicha distinción que como decimos no viene recogida en la normativa. Por todo ello y los demás fundamentos contenidos en el informe del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y del Asesor técnico de Alcaldía-Presidencia, se resuelve desestimar la presente alegación.

- Alegaciones formuladas por D. José María Bellido Roche, en representación del Grupo Municipal Popular, D. David Dorado Ráez, en representación del Grupo Municipal Ciudadanos-Córdoba y D. Antonio Díaz Córdoba, en representación de la Confederación de Empresarios de Córdoba (CECO), sobre composición del Consejo Rector.

Dada la coincidencia de lo alegado a este respecto, procede la acumulación de las mismas a efecto de resolver conjuntamente y con la debida coherencia sobre las mismas.

Se considera que no procede ampliar la participación externa en el Consejo, en tanto que no existe norma habilitantes alguna que posibilite la misma dado el artículo 73 en relación con el 57 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales remite a técnicos que serán designados por los correspondientes Colegios u Organismos oficiales y el Abogado del Estado, no teniendo conocimiento de otro precepto jurídico que pudiera dar cobertura legal a esta petición.

Por contra en el artículo 35.3.j del Reglamento de Participación Ciudadana, se dice:

"Nombrar a los representantes ciudadanos en las Empresas y Organismos Autónomos Municipales y en cualquier otro órgano que se cree en la ciudad, debiendo los mismos de informar periódicamente de la marcha de las Empresas Municipales y Organismos Autónomos".

Ello habilitaría para dar cabida a la representación ciudadana en el Consejo Rector.

Por todo lo expuesto se desestiman las alegaciones formuladas a la composición de dicho Consejo Rector.

- Alegación de Ciudadanos número uno.

"Se echa de menos tanto una referencia clara a la relación entre el patrimonio cultural - turismo y paisaje y por otra parte a lo que sería el destino cultural Córdoba como modelo de turismo sostenible, teniendo en cuenta además que nos encontramos en el Año Internacional del Turismo Sostenible".

Más que una alegación se trata de una observación, de carácter general, que obviamente no es analizable desde un punto de vista jurídico. Por lo que la introducción cumple plenamente con lo que se requiere en una norma jurídica de esta naturaleza, cual es una breve descripción, que nos sitúe en el objeto a regular por dicha norma. En su virtud procede desestimar esta alegación.

- Alegación de Ciudadanos número dos.

"En el artículo primero al establecer el objeto de la propia Ordenanza se hace una referencia tanto al turista como al sector turístico en general. quedando muy diluido ese sector turístico, en tanto en cuanto no define el mismo. Hubiera sido importante '1 conveniente introducir las definiciones de turismo, recurso turístico, sector turístico, actividades con incidencia en el ámbito turístico, o bien remitirse a las definiciones que de los mismos se hace en la Ley 13/2011, del Turismo de Andalucía".

La definición del Artículo 1 se considera suficiente al objeto de determinar que es lo que se regula en la ordenanza. Dado que una ordenanza no es un plan de actuación turística, sino única y exclusivamente la regulación de la prestación de un servicio, consideramos suficiente el contenido de dicho artículo. En su virtud procede desestimar esta alegación.

- Alegación de Ciudadanos número cinco.

"Se echa de menos en la regulación de los servicios a prestar que se enumeran en el artículo 5 el de aduar como Ventanilla Única interdepartamental que funcione para dar solución a cualquier problema que se le plantee al visitante, desde el punto de vista de servicios municipales como desde el ámbito de la seguridad, de la prestación de servicios sanitarios y emergencias, de los servicios relacionados con su país de origen tales como de identificación, bancarios, seguros, etc. y el de coordinación del mencionado "plan de visitantes" desarrollando acciones que faciliten la adaptación horaria de museos y monumentos independientemente de la administración que los gestiona y propiciando una información adecuada que garantice, como bien dice la ordenanza, una estancia agradable de los visitantes".

Con el mismo argumento de que una ordenanza reguladora de un servicio se limita describir sucintamente el servicio y los derechos y deberes básicos en su utilización se considera esta aportación sería objeto de una carta o catálogo de servicios que podría ser tan extenso como capacidad de gestión se pueda desarrollar en el servicio. En su virtud procede desestimar esta alegación.

- Alegación de Ciudadanos número seis.

"Tal vez en su artículo 11 cuando habla del horarios de apertura de funcionamiento podría incluirse una comisión interadministrativa para establecer horarios que, respetando los descansos necesarios, propicien un funcionamiento continuado de la oferta

turística cordobesa durante todo el año y especialmente cuando se prevean varios días festivos puentes o vacaciones de afluencia turística".

Esta sugerencia, que puede resultar de gran interés en el marco del diseño de las formas e instrumentos de gestión turística, no parece que su encaje haya de ser en el una ordenanza que tiene un carácter más jurídico que de organización y gestión. En su virtud procede desestimar esta alegación.

- Alegación de Ciudadanos número siete.

"De nuevo se hacen referencias en el artículo 7 y 8ar turismo de calidad y turismo de Congresos ignorando el turismo accesible y el turismo de naturaleza o deportivo".

Esta referencia ya se ha incluido en el artículo 2, el artículo 7 solo está referido al turismo de congresos y el 8 está referido a metodologías de calidad y no a un tipo de de turismo en concreto. En su virtud procede desestimar esta alegación.

Segundo: Aprobar definitivamente como forma de gestión del servicio público la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR).

Tercero. Aprobar definitivamente el Texto de la Ordenanza, los Estatutos y la Memoria del Instituto Municipal de turismo de Córdoba (IMTUR) una vez incorporadas las alegaciones estimadas en el acuerdo primero.

Cuarto. Publicar el acuerdo definitivo con el texto íntegro de la Ordenanza y los Estatutos en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Web y en el Tablón municipal, entrando en vigor de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez publicada la Ordenanza y los Estatutos en el Boletín Oficial de la Provincia y de haber transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la recepción del acuerdo de aprobación remitido a la Junta de Andalucía y a la Administración General del Estado.

ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA  
LOCAL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CÓRDOBA  
(IMTUR)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Constitución, denominación, domicilio

**Artículo 1. Constitución y régimen jurídico**

El Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo establecido en las disposiciones de Régimen Local aplicables, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido constituye una Agencia pública de naturaleza administrativa para la prestación de los servicios que constituyen su objeto al amparo de lo establecido en el artículo 85.2 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local y del Título II (los Servicios y la Iniciativa Económica Locales), Capítulo I (Servicios locales de interés general y su régimen jurídico) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

El Organismo, en cuanto agencia pública administrativa local, de conformidad con la Ley de Autonomía Local de Andalucía y su normativa de desarrollo, tiene personalidad jurídica y patrimonios propios, y autonomía funcional para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de las facultades de tutela que ejerza el Ayuntamiento de Córdoba, y se regirá por los presentes Estatutos y por el ordenamiento jurídico administrativo de las Entidades Locales.

El control de la Agencia como ente instrumental del Ayuntamiento de Córdoba para el ejercicio, mediante descentralización funcional de las actividades de fomento, promoción y prestaciones definidas en los presentes Estatutos, queda determinado por el nombramiento por la Junta de Gobierno Local de los miembros de la Agencia, por la presencia de miembros de la Corporación en

los órganos de gobierno de la Agencia, por la obligación de remitir con carácter anual al Pleno un informe-memoria sobre las actuaciones desarrolladas por ésta en el trimestre anterior, por el control que pueden ejercer los miembros del Pleno mediante el acceso a la documentación de los acuerdos aprobados en el organismo y la posibilidad de ejercer dentro del Pleno las facultades de control ,mediante los mecanismos previstos en el Reglamento Orgánico General, entre otros solicitud de comparencias, mociones de impulso político, ruegos y preguntas dirigidos a la Presidencia del Instituto.

Por otra parte corresponderá a la Junta de Gobierno Local autorizar los planes y programas estratégicos de la Agencia así como el control sobre sus decisiones más significativas en materia de personal, presupuestaria, cumplimiento de los objetivos de estabilidad y deuda pública, prudencia financiera y contractual.

Además como medio propio personificado del Ayuntamiento de Córdoba y de sus entes instrumentales, estos pueden conferirle encargos que sean de ejecución obligatoria para el ente destinatario, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa de contratos del sector público vigente en cada momento y que en caso de dar lugar a compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por el Ayuntamiento cuando la ejecución del encargo suponga la realización de un gasto efectivo que no tenga cabida en los presupuestos de la Agencia.

Su condición de medio propio implica la imposibilidad de que participe en licitaciones públicas convocadas por el Ayuntamiento de Córdoba sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador o en caso de emergencia con los criterios establecidos en la normativa de contratación, pueda encargarse de la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

La regulación de los requisitos de tales encomiendas se regula en el artículo 19 de los presentes Estatutos.

La actuación de la Agencia se ajustará a lo establecido en la legislación de Régimen Local, los presentes Estatutos, y para lo no previsto en ellos, en lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, y con carácter subsidiario, en la normativa reguladora de los organismos autónomos administrativos del Estado. Su duración será indefinida, y en caso de disolución, le sucederá universalmente el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

En el plazo máximo de un año a contar desde la aprobación de los presentes Estatutos, el Consejo Rector de la Agencia aprobará un Plan Inicial de Actuación que determinará:

- Los objetivos de la Agencia, justificando su suficiencia o idoneidad, los indicadores para medirlos, y la programación plurianual de carácter estratégico para alcanzarlos a cuatro años, especificando los medios económicos y personales que dedicará, concretando en este último caso la forma de provisión de los puestos de trabajo, su procedencia, coste, retribuciones e indemnizaciones, así como el ámbito temporal en que se prevé desarrollar la actividad.

- Asimismo, se incluirán las consecuencias asociadas al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y, en particular, su vinculación con la evaluación de la gestión del personal directivo en el caso de incumplimiento. A tal efecto, el reparto del complemento de productividad o concepto equivalente se realizará teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan y en los anuales.

- El Plan se actualizará anualmente mediante la elaboración del correspondiente anexo de actualización que permita desarrollar para el ejercicio siguiente las previsiones.

- El anexo de actualización deberá ser aprobado en el último tri-

mestre del año natural y deberá guardar coherencia con el Programa de actuación plurianual previsto en la normativa presupuestaria.

La falta de aprobación del plan anual de actuación dentro del plazo fijado por causa imputable a la Agencia, y hasta tanto se subsane la omisión, llevará aparejada la paralización de las transferencias que deban realizarse a favor de ésta con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento salvo que el Pleno autorice excepcionalmente la transferencia.

El plan de actuación y los anuales, así como sus modificaciones, se hará público en la página web de la Agencia

Todos los planes y sus actualizaciones serán sometidos a autorización de la Junta de Gobierno local.

#### **Artículo 2. Denominación y adscripción**

La Agencia Pública Administrativa local cuya denominación será Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR) queda adscrita a efectos orgánicos al Área de Desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

#### **Artículo 3. Domicilio social**

La Agencia tendrá su sede en la ciudad de Córdoba, en calle Rey Heredia 22, de titularidad dominical del Ayuntamiento, en cuyo Inventario General de Bienes y Derechos se encuentra inscrito como bien de dominio público cedido en uso al Organismo Autónomo, pudiendo el Consejo Rector modificar el domicilio social y establecer delegaciones del mismo.

#### Capítulo II

#### Objeto y ámbito

#### **Artículo 4. Objeto**

Constituye el objeto del Instituto en su condición de Agencia Pública Administrativa Local, siendo su función esencial asegurar con la mayor amplitud posible el cumplimiento de los objetivos de promoción y fomento del turismo en la ciudad de Córdoba y para este fin puede desempeñar las siguientes funciones:

1. Promover y fomentar acciones y actividades encaminadas a incrementar la demanda turística.

2. Gestionar, promocionar, realizar y apoyar todas aquellas actividades que puedan beneficiar el incremento y la calidad de la oferta turística de Córdoba.

3. Promover la presencia activa de Córdoba en el mercado turístico, procurando la coordinación de los sectores interesados en el fomento del turismo.

4. Favorecer, ayudar y posibilitar la adecuación de las estructuras y de los servicios a la oferta turística, apoyando la iniciativa privada del sector.

5. Favorecer y promover la celebración de convenciones, reuniones y actividades análogas, nacionales e internacionales, en la ciudad de Córdoba.

6. Potenciar el sector turístico en aquellos aspectos relacionados con el alojamiento, la restauración, las agencias de viajes y las actividades culturales y de ocio.

7. Estudiar los problemas turísticos y comerciales vinculados al sector turístico de la ciudad adoptando o proponiendo las medidas que se consideren más adecuadas para solucionarlos.

8. Elaborar el material de divulgación, publicidad y de imagen necesario con el fin de dar a conocer los recursos de Córdoba para fomentar la captación de visitantes.

9. Colaborar con otras entidades públicas o privadas en la promoción de Córdoba en beneficio de la atracción de visitantes.

10. Promover y, en su caso, participar en convenios con otras entidades, públicas o privadas, para la financiación de campañas de promoción turística y comercial, y para la consecución de cualquier otro de los fines establecidos en estos estatutos.

11. La elaboración, tramitación y gestión de proyectos de interés turístico ante las autoridades europeas, estatales o autonómicas, que lleven aparejada financiación a través de fondos de la Unión Europea o de otra naturaleza.

12. Contribuir a la defensa de los recursos naturales y de los valores socioculturales de la ciudad.

13. Estudiar y analizar la realidad turística de la ciudad y ofrecer al sector la información conseguida.

14. Coordinar, dinamizar y colaborar con todos los sectores interesados en el fomento del turismo, y muy especialmente el sector comercial vinculado al sector turístico.

15. Gestionar instalaciones y equipamientos de interés turístico o de interés para la ciudad.

16. Promover, gestionar y comercializar productos y servicios de interés turístico.

17. Fomentar actividades turísticas que pongan en valor el legado histórico, patrimonial y cultural de la ciudad.

18. Gestionar la participación de Córdoba en redes de cooperación turística y patrimonial.

19. Coordinar su actividad con las áreas y dependencias municipales que tengan relación con la actividad que desarrolle la Agencia.

Para el cumplimiento de estos fines, la Agencia dispondrá de potestad de autoorganización, de programación y planificación, de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes, la presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos, las potestades de ejecución forzosa y sancionadora, la potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

De igual modo corresponde al Agencia administrar los bienes y derechos que integren su patrimonio, manteniendo plenamente el rendimiento y la utilidad de los mismos.

Sin embargo la potestad reglamentaria queda reservada al Pleno del Excmo. Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de que la propuesta surja de la Agencia y de la necesaria audiencia de ésta durante el proceso de elaboración y aprobación.

#### TÍTULO II

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### **Artículo 5. De los diferentes órganos de la Agencia**

Por razón de su competencia, los órganos son de carácter decisorio, directivo-ejecutivo o consultivo.

1. Son Órganos de carácter decisorio, la Presidencia, la Vicepresidencia y el Consejo Rector.

2. Son órganos directivos ejecutivos la Gerencia y aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla de la Agencia con el límite acordado por el Pleno.

La Gerencia, a los efectos del artículo 85 bis).1.b) LBRL, tendrá la condición de máximo órgano de dirección.

3. El Consejo Consultivo es el órgano consultivo del Instituto con las atribuciones, composición y funcionamiento que le encomiendan estos estatutos.

#### Capítulo I

#### Del Consejo Rector

#### **Artículo 6. Composición**

1. Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción, a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en los presentes Estatutos, la Agencia estará regida por un Consejo Rector.

2. El Consejo Rector estará presidido por el Presidente/a de la Agencia, que será el de la Corporación o capitular en quien delegue, y un número de miembros incluida la Presidencia y Vicepresidencia, cuya determinación corresponderá a la Junta de Gobierno Local, en función de la clasificación de las entidades vinculadas o dependientes de la misma que integren el sector público local, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 12 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local o de la normativa que pudiera resultar de aplicación.

3. Sus componentes, salvo la Presidencia, serán designados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Pleno, integrando al Consejo del Movimiento Ciudadano en un componente, a propuesta del mismo Consejo. El resto de los componentes a propuesta de los Grupos Municipales de forma proporcional a su representación.

4. Por cada titular podrá designarse un suplente, para casos de vacante, ausencia o enfermedad o declaración del deber de abstención o recusación.

5. Sus cargos no serán retribuidos, sin perjuicio de las dietas por asistencia a las sesiones que correspondan.

6. Sin perjuicio de la publicidad legal a que se esté obligado, se difundirá a través de la página web y portal de transparencia la composición de sus órganos de administración, gestión, dirección y control, incluyendo los datos y experiencia profesional de sus miembros.

7. La renovación total del Consejo Rector se producirá cada cuatro años, al constituirse la Corporación Municipal. También se procederá a la renovación parcial de alguno de sus miembros por renuncia del mismo, pérdida de la representatividad que determinó su nombramiento, o por decisión del mismo órgano que lo designó. En estos casos, el nuevo vocal concluirá su mandato al renovarse totalmente el Consejo

Las dietas por asistencia que perciban los miembros de los citados órganos se recogerán anualmente en la memoria de actividades de la entidad.

#### **Artículo 7. Clases de Sesiones**

1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Rector se cursarán por orden de la Presidencia, con una antelación mínima de dos días hábiles, e irán acompañadas del orden del día, donde se relacionarán los asuntos a tratar y del acta o actas que deban ser aprobadas en la sesión.

A las sesiones del Consejo Rector podrán asistir con voz, pero sin voto, quienes desempeñen puestos directivos de Coordinación General y/o Dirección General del Área u órgano análogo a que se encuentre adscrita la Agencia, la persona titular de la Gerencia y, cuando se requiera su presencia por la Presidencia, cualquier responsable de alguna de las unidades administrativas o quien ejerza la Presidencia del máximo órgano de representación de los trabajadores.

2. El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada dos meses, y extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros que la componen, sin que ninguno de ellos pueda solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

El día y hora de celebración de las sesiones ordinarias se fijará por acuerdo del propio Consejo Rector, adoptado en sesión extraordinaria de constitución que habrá de convocarse dentro de los dos meses siguientes a la celebración de la sesión constitutiva de la Corporación. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas. El cambio de día y/u hora de celebración de las sesiones ordinarias habrá de ser aprobado por el Consejo Rector.

En el caso de sesión solicitada por la cuarta parte de los miembros del Consejo, la celebración de la misma no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase la sesión extraordinaria solicitada dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el la Secretaría del Consejo a todos los miembros del mismo al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, la sesión será presidida por el vocal de mayor edad de los presentes.

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con una antelación mínima de dos días hábiles. En tal caso, deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Consejo sobre la urgencia, si esta no resulta apreciada se levantará la sesión.

Podrán celebrarse sesiones sin convocatoria previa cuando estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así lo decidan todos sus miembros.

3. El Consejo Rector quedará válidamente constituido en sesión ordinaria o extraordinaria cuando se cuente con la asistencia presencial o a distancia, en los casos expresamente previstos en este Reglamento, de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto o sus suplentes. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Si dicha asistencia no se lograra, la sesión se celebrará en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera. Para la válida celebración de la sesión será suficiente la asistencia de un tercio de los miembros del Consejo, que nunca podrá ser inferior a tres, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario de la Agencia o de quienes legalmente los sustituyan. Como sistema preferente de asistencia a distancia se establece la videoconferencia.

4. Podrán asistir a la celebración de la sesión a distancia aquellos miembros del Consejo que por causa de embarazo, maternidad, paternidad o enfermedad grave, acreditada mediante la presentación de declaración responsable o certificado médico, así lo soliciten al Presidente del Consejo, con antelación suficiente a la celebración de la sesión, que permita establecer los medios telemáticos que permitan garantizar la identidad de la persona, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real, sentido del voto, así como de su presencia a efectos de mantenimiento del quórum durante la sesión y la disponibilidad de los medios durante la misma.

Este sistema de asistencia quedará condicionado a la disponibilidad técnica de los medios telemáticos necesarios para su utilización, lo que deberá garantizarse antes del 1 de enero de 2018.

La Presidencia calificará la solicitud y, en su caso, autorizará la asistencia a distancia. A efectos de otorgar dicha autorización, la Presidencia analizará de forma individualizada cada caso y verificará si concurren las circunstancias que justifican este procedimiento. Asimismo, se le enviará una notificación a su grupo político de pertenencia y un mensaje corto a su teléfono móvil.

En caso de que la solicitud se refiera a varias sesiones o a un periodo de tiempo, las correspondientes comunicaciones se realizarán a medida que se fijen los órdenes del día.

### **Artículo 8. Acceso a la documentación por los miembros del consejo y por otros concejales en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización**

1. Los expedientes de la Sesión estarán a disposición de los miembros del Consejo Rector desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Agencia para su examen y consulta. Desde el momento en que se curse la convocatoria para una sesión, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día estarán a disposición de los integrantes del órgano colegiado convocado en la Carpeta regulada en el siguiente apartado.

2. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno a fin de facilitar el acceso a la documentación que forma parte del orden del día de una sesión del Consejo y a cualquier otra información que se decida compartir o bien solicite por parte de un Concejales o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará a la secretaría de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, y en su caso a los miembros no adscritos, que permitirá entrar al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto.

Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada una de las mismas.

3. Existirá una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales o concejales no adscritos, miembros del órgano, en el que tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten.

4. Existirá una carpeta personalizada de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente apartado. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político o concejal no adscrito, titular de la mencionada carpeta.

#### **5. Solicitud de información.**

El Grupo Político Municipal o concejal no adscrito deberá solicitar por correo electrónico a la Secretaría General de la Agencia la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo que dispone cada Grupo Político o no adscrito con dominio municipal ayuncordoba.es, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por sus titulares.

Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, la Presidencia autorice la evacuación de la documentación solicitada. Firmada la correspondiente autorización, el Departamento trasladará a la Secretaría General, por vía telemática, la debida información.

A continuación, desde Secretaría General se comunicará mediante correo electrónico al Grupo Político o concejal no adscrito la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el apartado anterior o excepcionalmente la denegación de la información de forma motivada.

Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso con-

creto el acceso o la atención presencial respecto a la misma, se citará por correo electrónico a los solicitantes trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, puede de nuevo solicitarse por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados.

### **Artículo 9. Realización de la convocatoria y régimen de adopción de acuerdos**

1. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

2. La notificación de la convocatoria se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de la Agencia, mediante el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación, entendiéndose practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. El aviso de la existencia de notificación pendiente de acceso se realizará por correo electrónico utilizando para ello la cuenta de correo que dispone cada Grupo Político o no adscrito con dominio municipal ayuncordoba.es.

Se entenderá cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria así como el intento de notificación debidamente acreditado.

3. Hasta que se implante un sistema electrónico de gestión que permita realizar la convocatoria mediante comparecencia en la sede electrónica, se utilizará el portafirmas del Ayuntamiento de Córdoba, debiendo los miembros del consejo firmar el recibí con su firma electrónica, entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural sin que se firme el recibí y entendiéndose cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la citada aplicación cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria, así como quede acreditado el intento de notificación .

4. Salvo en los casos previstos en los presentes Estatutos, los acuerdos del Consejo Rector se adoptarán por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia con su voto de calidad. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Rector para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

a) Propuesta de derogación, modificación o ampliación de estos Estatutos.

b) Propuesta de otorgamiento de cualquier clase de contrato de préstamo o empréstito, con entidades bancarias de crédito, cuando su importe exceda el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto de la Agencia, remitiéndose posteriormente al Excmo. Ayuntamiento Pleno para su aprobación, previos los trámites establecidos en la legislación de Haciendas Locales.

6. El voto de los miembros del Consejo Rector tiene carácter

personal e indelegable, y se emitirá en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también abstenerse de votar.

7. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales y secretas. El sistema normal de votación será el sistema ordinario. Las votaciones nominales y secretas procederán en los casos y forma previstos en la legislación vigente en materia de régimen local.

8. El régimen de sesiones y adopción de acuerdos, en lo no previsto en los presentes Estatutos, se regirá por lo dispuesto para el Pleno en el Reglamento orgánico.

#### **Artículo 10. Actas**

1. El sistema preferente, una vez que se disponga de los aplicativos correspondientes, será el de VídeoActa. El VídeoActa se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro del Consejo, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia.

4. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

#### **Artículo 11. Competencias**

Sin perjuicio de las facultades de control reconocidas al Área de adscripción en los presentes Estatutos, el Consejo Rector tendrá las siguientes competencias:

1. Proponer la aprobación del Reglamento de Organización y Régimen Interior del Instituto, sus servicios y departamentos, así como sus modificaciones.

2. Proponer al Pleno la aprobación de plantilla de personal y sus modificaciones y a la Junta de Gobierno local la relación de puestos de trabajo del Instituto.

3. Acordar tras el nombramiento efectuado por la Junta de Gobierno Local la contratación del Gerente cuando deba ser objeto de contrato de alta dirección, aplicando las condiciones retributivas y de cese oportunas en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable y en los correspondientes acuerdos plenarios.

4. La aprobación del convenio colectivo, pactos y acuerdos del personal de la Agencia, que quedan sujetos a su autorización por

la Junta de Gobierno Local.

5. Aprobar y rectificar anualmente el Inventario de Bienes y Derechos remitiéndolo, dentro del plazo previsto, al Área a la que se encuentre adscrito y al Servicio de Patrimonio para su incorporación al Inventario General Consolidado de la Corporación.

6. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de la Agencia, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.

7. Aprobar la propuesta de Presupuesto anual para su elevación con la antelación necesaria, al área de Hacienda a los efectos de su integración en el Presupuesto General. Igualmente aquellos expedientes de modificación presupuestaria que de conformidad con la normativa de Haciendas Locales correspondan al Pleno.

8. Aprobar los Estados y Cuentas Anuales rendidos por el Presidente a los efectos de la formación y aprobación de la Cuenta General, así como aprobar cuantas cuentas deban ser rendidas conforme a las disposiciones vigentes y su aprobación resulte ser competencia del Consejo Rector, entre otras la Cuenta Recaudatoria de la gestión de la Agencia.

9. Corresponde al Consejo Rector las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la Agencia que no sean de la competencia de la Presidencia o Gerencia y aquellos que por su cuantía deban ser autorizados por la Junta de Gobierno Local.

10. La autorización y disposición de los gastos que superen los límites establecidos para la competencia de la Presidencia y los que la Ley le atribuya expresamente.

11. El reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores.

12. La concertación de las operaciones de crédito y tesorería, previas las autorizaciones pertinentes cuando no sean competencia de otro órgano.

13. Aprobar la Oferta de Empleo Público y convocatoria y las bases para las pruebas de selección del personal funcionario de carrera o laboral fijo, todo ello de acuerdo con las directrices que al efecto le indique el Área a la que se adscriba la Agencia, siendo la competencia para resolver estas convocatorias del Presidente.

14. La aprobación de los convenios que tengan el carácter de marco o protocolos generales a suscribir con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

15. Aprobación de las bases de concesión de subvenciones pública concurrencia así como el otorgamiento de subvenciones directas cuando no sean nominativas en el presupuesto.

16. Ejercitar toda clase de acciones judiciales y administrativas que correspondan al Instituto en las materias de su competencia.

Desde el momento de constitución de la nueva Corporación hasta el de celebración de la sesión de constitución del Consejo Rector, la Presidencia asumirá la gestión de la Agencia, no pudiendo ejercitar competencias reconocidas al Consejo en los apartados 1, 2, 5 y 6 de este artículo.

#### Capítulo II

#### De la Presidencia

#### **Artículo 12. Titularidad**

Será Presidente de la Agencia el que lo sea del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.

#### **Artículo 13. Competencias**

Son atribuciones y deberes de la Presidencia los siguientes:

1. Convocar, presidir y levantar las sesiones del Consejo Rector, dirigir sus deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.



2. Presidir y dirigir cualquier tipo de comisión de trabajo que pueda constituirse en su seno, para su mejor desenvolvimiento, que podrá delegarse en el vicepresidente o en el gerente.

3. Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos adoptados por los Órganos decisorios.

4. Ostentar la jefatura de la Inspección de los Servicios y del personal

5. Representar al Instituto a todos los efectos y, en particular, firmar cuantos documentos de carácter público o privado fueren precisos.

6. Actuar ante los Tribunales, Organismos y autoridades de toda índole, otorgando, en su caso, los apoderamientos necesarios, y ejercitar acciones judiciales y administrativas en materias de su competencia así como en las del Consejo Rector en caso de urgencia, acciones administrativas, judiciales dando cuenta al Consejo Rector.

7. En el porcentaje o cuantía que establezca la Junta de Gobierno Local, en el Acuerdo de Delegación de competencias en esta materia en los Concejales Delegados, corresponde al Presidente de la Agencia las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión o concesión de servicios públicos o concesión de servicios, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados, incluida la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Agencia, la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, así como los actos de disposición sobre bienes y derechos del patrimonio cuando y de más gastos a realizar.

8. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, y disponer la suspensión preventiva por razón de presuntas faltas graves o muy graves, e imponer sanciones en los casos que procedan.

9. Formar el proyecto del Presupuesto para su elevación al Consejo Rector.

10. La autorización y disposición de los gastos así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en el marco de sus competencias.

11. Las funciones de ordenación de pagos, dentro de los límites señalados en la legislación vigente y bases de ejecución del presupuesto, y la autorización mancomunada con el Interventor y Tesorero de los movimientos de fondos.

12. La aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias que no son competencia del Consejo Rector.

13. La concertación de operaciones de crédito, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el porcentaje o cuantía que establezca la Junta de Gobierno Local en el Acuerdo de Delegación de competencias en esta materia en los Concejales Delegados, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

14. Rendir los estados y cuentas anuales preceptivos conforme a la legislación vigente y someterlos al Consejo Rector.

15. Dictar, a propuesta del órgano competente, los actos relativos a la gestión, recaudación o inspección tributaria consecuencia del ejercicio de competencias propias o delegadas, así como la resolución del recurso de reposición, salvo que en la legislación específica se atribuya la competencia a otro órgano.

16. Con carácter residual, cualesquiera otras funciones no reservadas por los presentes Estatutos a la competencia de ningún otro órgano de la Agencia.

La Presidencia podrá delegar total o parcialmente sus compe-

tencias en la Vicepresidencia excepto las indicadas con los números 1,8 y 9 y/o en el Gerente, excepto las indicadas con los números 1, 6, 8, 9 y 15.

### Capítulo III

#### De la Vicepresidencia

#### **Artículo 14. Designación**

La Vicepresidencia de la Agencia le corresponderá al miembro del Consejo Rector que sea designado por éste, a propuesta de la Presidencia.

#### **Artículo 15. Competencias**

La Vicepresidencia desempeñará las competencias que le delegue la Presidencia, además de sustituir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

### Capítulo IV

#### De la Gerencia y demás directivos

#### **Artículo 16. Designación y régimen jurídico**

1. Corresponden a quien desempeñe la Gerencia, como máximo órgano de dirección de la Agencia, las funciones de dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades de la Agencia, así como las funciones de órgano de contratación en aquellos contratos que se tramiten por el procedimiento de contrato menor y cuya cuantía sea inferior a la establecida para dicha modalidad de contratos por la legislación de contratos del sector público; en los términos establecidos en el acuerdo de Delegación de la Junta de Gobierno Local, en esta materia, para el personal directivo del ayuntamiento.

2. Su régimen retributivo vendrá establecido en el contrato de Alta Dirección que deberá aprobar el Consejo Rector siguiendo las determinaciones establecidas en los correspondientes acuerdos plenarios y de la Junta de Gobierno local.

3. El Gerente, que será nombrado por la Junta de Gobierno, deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso, mediante un procedimiento que garantice la publicidad y con criterios de capacidad e idoneidad para el puesto.

### Capítulo V

#### Del Secretaría, Intervención y Tesorería

#### **Artículo 17. Titularidad y competencias**

Desempeñará la Secretaría del Consejo Rector de la Agencia la persona titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local y la Intervención y Tesorería los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que desempeñen estas funciones en el Ayuntamiento con arreglo a lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal. Por delegación de éstos podrán ejercer dichos puestos quienes desempeñen en el Ayuntamiento los puestos de colaboración reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional. En caso de vacante u otro motivo que no haga posible la delegación en los titulares de dichos puestos de colaboración, podrán delegarse dichos puestos en personal funcionario del Ayuntamiento o de la Agencia del Subgrupo A1 con titulación adecuada y capacidad suficiente para el desempeño del puesto.

Sus funciones serán las que con carácter de reservadas para dichos funcionarios con habilitación de carácter nacional señala la legislación vigente de Régimen Local.

### Capítulo VI

#### Del Consejo Consultivo

#### **Artículo 18. Creación y composición**

El Consejo Consultivo del Instituto es un órgano de participación social en las materias propias del ámbito de actuación del

Instituto, que sirve de canal de diálogo permanente entre la sociedad civil organizada y los órganos de gobierno del mismo.

En él estarán representados las organizaciones sindicales y empresariales mayoritarias, así como asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de reconocido prestigio en las materias objeto del ámbito de actuación de la Agencia.

El número de miembros y su composición se determinará por la Junta de Gobierno Local al comienzo de cada mandato, así como el régimen de su funcionamiento. Como órgano consultivo queda integrado en la Agencia, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta.

Corresponde a este órgano realizar los estudios, informes o dictámenes que, con carácter facultativo, sean solicitados por los órganos de gobierno sobre las materias de su competencia, así como con carácter preceptivo en el plazo máximo de diez días hábiles sobre los presupuestos, planes y proyectos estratégicos que elabore la agencia o sobre las iniciativas normativas que por la misma se presenten al Ayuntamiento, o en las que la Agencia tenga audiencia, acerca de:

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

A tal fin deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.

#### Capítulo VII

### Artículo 19. Encomiendas de Gestión

1. Encomiendas administrativas de la legislación de procedimiento administrativo:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá encomendar a la Agencia Pública local, en su calidad de entidad de derecho público, actividades de carácter material o técnico que se insertan en un determinado procedimiento administrativo y ligadas por tanto estrechamente al ejercicio de las competencias propias de los órganos administrativos, por razones de eficacia o cuando no posea los medios técnicos idóneos para su desempeño, que no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.

La citada encomienda de gestión administrativa no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

En todo caso, la Agencia Pública Local tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

La formalización de las encomiendas de gestión se ajustará a las siguientes reglas:

a) La Delegación Municipal que proponga la encomienda remitirá un informe acompañado de la memoria en que se justifiquen las razones de eficacia o de carencia de medios que hagan conveniente la ejecución de la encomienda y la remitirán a la Delegación de Gestión. En dicho informe se deberá de acreditar que además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones sea una opción más eficiente, resulte sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica o resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia.

b) La citada Delegación requerirá que se aporte informe de la Agencia Pública Local en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) La Delegación de Gestión formalizará el correspondiente informe técnico-jurídico al que acompañará la propuesta de acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno Local, en la que se incluirá expresa mención de las actividades encomendadas, condiciones y plazo de realización de las actuaciones objeto de la encomienda y plazo de vigencia de la misma, que será obligatorio para la Agencia Pública Local sin necesidad de aceptación. En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Portal de Transparencia.

d) En ningún caso la ejecución de las presentes encomiendas conlleva el abono de retribución por parte de la entidad matriz encomendante.

2. Encomiendas de la legislación de contratos públicos de carácter vertical directo:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá organizarse encargando la ejecución de manera directa de prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación tarifaria, a esta Agencia, que no tendrá la consideración de contrato, al tratarse de medio propio personificado siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

A) Que el Ayuntamiento ejerza sobre la Agencia un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaría sobre sus propios servicios o unidades, de manera que el primero pueda ejercer sobre el segundo una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas, mediante encargos que sean de ejecución obligatoria para el ente destinatario del encargo por así establecerlo los estatutos o el acto de creación, de manera que exista una unidad de decisión entre ellos, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el ente que puede realizar el encargo.

B) Que la parte esencial de las actividades de la Agencia se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo. El artículo 12.1 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública exige que más del 80% de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla, o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo.

C) Tendrán la consideración de medio propio y servicio técnico cuando se acredite que dispone de medios suficientes e idóneos, al menos en el 60%, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al 60%, se deberá acreditar por el poder adjudicador las razones que justifican acudir al medio propio en lugar de licitar el contrato directamente. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

En ningún caso se podrá contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo.

D) Que la norma de creación de la entidad o sus estatutos re-

cojan la condición de medio propio y servicio técnico de la entidad y determinen las entidades respecto de las cuales tienen esta condición, siempre que el medio propio cumpla los requisitos funcionales citados anteriormente para serlo. El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

El expediente incorporará:

a) Memoria que determina con precisión las necesidades que se pretenden cubrir con el encargo (artículo 22 TRLCSP), la definición del objeto del encargo y las instrucciones fijadas unilateralmente por la entidad encomendante para su ejecución, con determinación de presupuesto y plazo; con especial mención a la acreditación del cumplimiento de los requisitos expresados en el apartado B) y C) así como de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

- Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico.

b) Informe de la Agencia Pública Local en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica.

d) Certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC.

e) fiscalización previa de la Intervención General

Los citados encargos se publicarán en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

3. Encomienda de la legislación de contratos de carácter vertical inverso:

El Ayuntamiento de Córdoba podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, que no tendrán la consideración de contratos, en virtud de encargo realizado por el Consejo Rector de la Agencia Pública Administrativa local, a cambio de una compensación tarifaria, siempre que quede acreditado en el expediente los siguientes requisitos:

a. Que el Ayuntamiento de Córdoba disponga de medios suficientes e idóneos para realizar la prestación al menos en un 60%, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Si la orden del encargo establece un límite inferior al 60%, se deberá acreditar por la Agencia Pública Administrativa las razones que justifican acudir al Ayuntamiento en lugar de licitar el contrato directamente, no pudiéndose contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo en ningún caso. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

b. Memoria en la que se acredite que es una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica o que resulta necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados.

c. Aprobación por el Consejo Rector de la Agencia y por la Jun-

ta de Gobierno Local, previo Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica debiendo constar en el expediente certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de RC y fiscalización previa de la Intervención General.

d. Formalización en documento que será objeto de publicación en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

4. Encomiendas horizontales:

La Agencia Pública Administrativa Local podrá conferir encargos a otras Agencias o Sociedades de capital íntegramente público controladas, directa o indirectamente, por el mismo poder adjudicador, siempre que no exista participación directa de capital privado en la persona jurídica a la que se realice el encargo, siempre que se cumplan respecto de su relación con el Ayuntamiento u otros entes instrumentales del mismo los requisitos establecidos en los apartados A a D de la encomiendas directas verticales y además:

a) El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

b) El encargo deberá ser objeto de formalización en un documento que será publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente.

c) El importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 40% de la cuantía del encargo, salvo que se establezca otro límite en la orden del encargo. Cuando la citada orden de encargo establezca un límite superior al establecido en el párrafo anterior, se deberá acreditar por el poder adjudicador, las razones que justifican acudir al medio propio en lugar de licitar el contrato directamente. Dicha justificación se acompañará al documento de formalización del encargo y se publicará en la Plataforma de Contratación correspondiente conjuntamente con éste.

En ningún caso se podrá contratar con terceros la totalidad de la prestación objeto del encargo.

El expediente incorporará:

a) Memoria que determina con precisión las necesidades que se pretenden cubrir con el encargo (artículo 22 TRLCSP), la definición del objeto del encargo y las instrucciones fijadas unilateralmente por la entidad encomendante para su ejecución, con determinación de presupuesto y plazo; con especial mención a la acreditación del cumplimiento de los requisitos expresados en el apartado B) y C) así como de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

- Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico.

b) Informe de la entidad instrumental que recibe el encargo encomendada en el que se valore la disponibilidad de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de la citada encomienda, que deberá ser emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles y remitido a la Delegación de Gestión.

c) Aprobación por la Junta de Gobierno Local, previo Informe del Departamento de Contratación y de la Asesoría Jurídica debiendo constar en el expediente certificado de la existencia de crédito para abonar los gastos de la encomienda o documento de

RC y fiscalización previa de la Intervención General.

d) Formalización en documento que será objeto de publicación en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

Los citados encargos se publicarán en la Plataforma de Contratación y en el Portal de Transparencia.

### TÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA DE LA AGENCIA

##### **Artículo 20. De las unidades administrativas**

1. La Agencia se estructurará en los servicios, unidades y puestos de trabajo que se consideren necesarios en cada momento para el cumplimiento de los fines del mismo. De acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se establece la gestión compartida de algunos o todos los servicios comunes, en la forma que para todas las Agencias se determine por el Ayuntamiento de Córdoba.

2. Se consideran servicios comunes de los organismos públicos, al menos, los siguientes:

- a) Gestión de bienes inmuebles.
- b) Sistemas de información y comunicación.
- c) Asistencia jurídica.
- d) Contabilidad y gestión financiera.
- e) Publicaciones.
- f) Contratación pública.

3. La organización y funcionamiento de dichos servicios y unidades, y el cometido de los distintos puestos de trabajo, serán regulados por el Reglamento de Organización y Régimen Interior.

4. La Agencia estará integrada mayoritariamente por personal funcionario siendo una excepción la creación de plazas y puestos que puedan ser cubiertos por personal laboral y que responderán a la excepciones permitas por la normativa vigente en cada momento. El Ayuntamiento de Córdoba podrá adscribirle personal funcionario en los términos que se determinen, previa petición del Consejo Rector de la Agencia.

5. Los Jefes de Servicios o unidades análogas que existan serán los que determine en la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

Les corresponden las funciones de dirección y coordinación de sus respectivos Servicios o unidades y serán los órganos de ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia.

### TÍTULO IV

#### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

##### Capítulo I

##### Patrimonio

##### **Artículo 21. Composición del Patrimonio**

1. El Patrimonio de la Agencia estará constituido por el conjunto de sus bienes y derechos cualquiera que sea su naturaleza y el título de su adquisición o aquel en virtud del cual hayan sido atribuidos.

2. En consecuencia con lo establecido en el apartado primero, este Patrimonio podrá ser incrementado por:

— Los bienes muebles e inmuebles que el Ayuntamiento de Córdoba adscriba o asigne a la Agencia para la consecución de sus fines. Dichos bienes conservarán, en todo caso, su calificación jurídica original, sin que la Agencia adquiera la propiedad de los mismos.

— Los bienes que la Agencia adquiera por cualquier título, gratuito u oneroso, con arreglo a Derecho.

##### **Artículo 22. Inventario de Bienes y Derechos**

Todos los bienes y derechos de titularidad de la Agencia, con excepción de los bienes de naturaleza fungible, deberán estar inscritos en el correspondiente Inventario de Bienes y Derechos de ésta.

La Agencia formará dicho Inventario separado de los bienes y derechos cuya titularidad le corresponda, con sujeción a lo establecido en la legislación en materia de bienes de las Entidades locales.

El Consejo rector será el órgano competente para la aprobación del Inventario, así como para su rectificación, que se llevará a efecto dentro de los cinco primeros meses de cada año, con referencia al 31 de diciembre del año anterior.

El Inventario de Bienes y Derechos deberá ser remitido anualmente al Área del Ayuntamiento de Córdoba a la que esté adscrita la Agencia efectos orgánicos.

##### **Artículo 23. Régimen jurídico del Patrimonio**

El régimen patrimonial de la Agencia es el establecido para el Ayuntamiento de Córdoba con arreglo a la legislación de bienes de las Entidades Locales.

Corresponde a la Agencia administrar los bienes y derechos que integren su patrimonio, manteniendo plenamente el rendimiento y la utilidad de los mismos.

La gestión de bienes inmuebles podrá ser compartida con otros organismos públicos correspondiendo la coordinación al Ayuntamiento de Córdoba o al Organismo Público a quien el Ayuntamiento de Córdoba encomiende la gestión compartida de dicho servicio común.

La Agencia podrá poseer, usar disfrutar, gravar o enajenar los bienes que formen su Patrimonio. Los actos de adquisición, transmisión o gravamen sobre bienes inmuebles requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno Local.

Corresponde a la Agencia la potestad de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.

##### Capítulo II

##### Hacienda

##### **Artículo 24. De los recursos**

Los recursos económicos de la Agencia podrán provenir de las siguientes fuentes:

a) Los bienes y valores que constituyen su patrimonio, así como los productos y rentas del mismo y demás ingresos de derecho privado.

b) Los ingresos procedentes de su actividad a través de las tasas, tarifas, precios o cuotas aprobadas por el Ayuntamiento de Córdoba o en su caso por la Agencia.

c) Los rendimientos de cualquier otra naturaleza derivados de sus actividades.

d) La consignación específica que tuviese asignada en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Córdoba

e) Las transferencias corrientes o de capital procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Corporaciones o Entidades Públicas, así como cualesquiera aportaciones procedentes de Entidades Privadas y particulares.

f) Los anticipos, préstamos y créditos que puedan obtenerse en los términos establecidos por la Normativa vigente y con las autorizaciones previas oportunas.

g) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.

h) Cualesquiera otros recursos que puedan ser obtenidos o atribuidos con arreglo a Derecho.

La Agencia no podrá asignar sus bienes y recursos a fines distintos de los que le asignan los presentes Estatutos.

##### **Artículo 25. Prerogativas y obligaciones de la Agencia en materia de Hacienda**

La Agencia gozará de los mismos beneficios fiscales que el Ayuntamiento de Córdoba, disfrutando de iguales exenciones y bonificaciones fiscales, prelación de créditos y demás prerrogati-

vas que procedan.

Para la cobranza de las tasas y demás ingresos de derecho público, la Agencia ostentará las prerrogativas establecidas para la hacienda municipal, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

La Agencia responderá de las obligaciones y deudas contraídas por el mismo. La liquidación o compensación de pérdidas podrá efectuarse, en su caso, con cargo a las aportaciones municipales concedidas al efecto.

### Capítulo III

#### El presupuesto y la contabilidad

##### **Artículo 26. Del Presupuesto**

La Agencia tendrá, para cada ejercicio, presupuesto propio, que se integrará, de conformidad con lo prevenido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, en el General del Ayuntamiento. La estructura presupuestaria seguirá lo establecido, en la correspondiente Orden Ministerial estructurándose los gastos e ingresos en la forma establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba.

El Presupuesto contendrá:

1. El Estado de Gastos, en el que se incluirán con la debida especificación los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

2. El Estado de Ingresos, en el que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

3. Asimismo, incluirá las bases de ejecución del mismo y demás documentación establecida en la normativa reguladora de las Haciendas Locales. La regulación propia de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia podrá estar incluida dentro de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación.

##### **Artículo 27. Proyecto de Presupuesto**

El proyecto de Presupuesto será formado por la Presidencia, y previo informe de la Intervención se presentará para su aprobación al Consejo Rector elevándose al Ayuntamiento de Córdoba antes del 15 de septiembre de cada año, con carácter de propuesta para su aprobación e integración en el Presupuesto General Municipal.

##### **Artículo 28. De la ejecución del Presupuesto**

Serán aplicables en materia de ejecución presupuestaria las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones que la desarrollen, o las normas que las sustituyan.

La ejecución del Presupuesto cumplirá con el objetivo de estabilidad presupuestaria y con la regla de gasto y demás principios de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siendo coherente con el Presupuesto a medio plazo aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba

Con cargo a los créditos que figuren en los estados de gastos de la Agencia y cuyo importe se determine en función de la efectiva liquidación o recaudación de tasas, cánones, precios públicos o contribuciones especiales, o que por su naturaleza o normativa aplicable deban financiarse total o parcialmente con unos ingresos específicos y predeterminados, tales como los provenientes de transferencias finalistas o de Convenios con otras Administraciones, sólo podrá autorizarse gastos o compromisos, o reconocerse obligaciones en la medida en que se vaya asegurando su financiación.

Si la Agencia obtuviera Remanente Positivo de Tesorería en la liquidación del presupuesto de conformidad con lo establecido en

la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el mismo servirá para financiar un crédito extraordinario con el fin de transferirlo de manera inmediata al Ayuntamiento para el cumplimiento de los fines establecidos en la Ley.

##### **Artículo 29. De la información sobre la ejecución del Presupuesto**

La Agencia remitirá trimestralmente al Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria del Ayuntamiento de Córdoba la información relativa a la ejecución de sus presupuestos, al objeto de que por la Coordinación General de Hacienda, se traslade dicha información a los grupos municipales.

La información a remitir por la Agencia cumplirá los requisitos que se establezcan en las Bases de Ejecución del Presupuesto:

##### **Artículo 30. Liquidación**

La liquidación del Presupuesto de cada ejercicio, previo informe de la Intervención de Fondos, será formada por la Presidencia de la Agencia quien dará cuenta de la misma al Consejo Rector. Tras su conocimiento por este órgano, se remitirá a la Alcaldía para su aprobación.

##### **Artículo 31. De la fiscalización**

Se ejercerán en la Agencia, con la extensión y efectos establecidos en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, funciones de control interno respecto de su gestión económica, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia. La Intervención de fondos ejercerá, en todo caso, la pertinente fiscalización económica interna. En materia de control y fiscalización serán aplicables las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias o las que las sustituyan así como el régimen de fiscalización previsto para el Ayuntamiento de Córdoba en el Reglamento Orgánico Municipal y Bases de Ejecución del Presupuestos y demás normativa que se apruebe sobre esta materia.

##### **Artículo 32. De la contabilidad**

La Agencia se someterá al régimen de contabilidad pública, en los términos establecidos por la legislación de Régimen Local.

En cualquier caso, y como desarrollo del régimen de contabilidad pública mencionado, la Agencia a propuesta del órgano responsable de la función de contabilidad podrá establecer el sistema de cuentas que estime más adecuado, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, utilizando a su vez los procedimientos técnicos que resulten más convenientes para el más completo y fiel reflejo de aquéllas, posibilitando en todo caso el estudio de costes y rendimiento de los servicios.

El servicio de contabilidad con arreglo a lo establecido en el artículo 95 de la ley 40/2015, podrá ser objeto de gestión compartida con otros organismos públicos correspondiendo la coordinación al órgano competente responsable en materia de contabilidad del Ayuntamiento de Córdoba o en virtud de su delegación por funcionario del Subgrupo A1 con titulación adecuada y capacidad suficiente para el desempeño del puesto, del Ayuntamiento o de sus Agencias.

##### **Artículo 33. Rendición de cuentas**

Los estados y cuentas anuales establecidos legalmente serán rendidos por la Presidencia de la Agencia, una vez aprobados por el Consejo Rector, se elevarán al Ayuntamiento de Córdoba antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

##### **Artículo 34. De la Tesorería**

La Tesorería de la Agencia se regirá por lo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

Tanto para la apertura como para el movimiento de cuentas corrientes en Entidades bancarias, serán indispensables las firmas

de las personas que desempeñen la Presidencia, Intervención y Tesorería de la Agencia, o de quienes legalmente les sustituyan.

A efectos de coordinar la posición financiera global de la organización municipal, la Agencia deberá obtener autorización de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento para la formalización de operaciones de Tesorería. En todo caso, deberá acreditarse la situación efectiva de falta de liquidez en la Tesorería de la Entidad respectiva, mediante el oportuno informe.

#### TÍTULO V PERSONAL

##### **Artículo 35. Régimen jurídico**

Al personal que preste sus servicios en el Instituto le será de aplicación lo dispuesto en estos Estatutos y normativa de aplicación.

##### **Artículo 36. Clases de personal**

El personal al servicio del Instituto podrá ser propio o procedente del Ayuntamiento. En el primer caso (funcionario, personal laboral fijo o temporal), su régimen jurídico será el determinado por el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable y, en su caso, por la legislación laboral.

El personal, propio o adscrito, dependerá orgánica y/o funcionalmente del Instituto. La plantilla será aprobada por el Ayuntamiento Pleno a través del Presupuesto anual y comprenderá todas las plazas del Instituto.

El personal funcionario adscrito funcionalmente a la Agencia mantendrá su dependencia orgánica del Ayuntamiento. Este personal se registrará por el Derecho Administrativo y por la normativa aplicable en materia de función pública del Ayuntamiento, y ejercerá sus funciones con sujeción a las instrucciones y órdenes de servicio de los órganos directivos de la Agencia.

##### **Artículo 37. Selección de personal**

La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

#### TÍTULO VI RÉGIMEN JURÍDICO

##### **Artículo 38. De los recursos contra los actos del OO.AA.**

La Agencia se registrará en sus actuaciones por el derecho administrativo y, especialmente, por la normativa reguladora del Régimen Local.

Los actos o acuerdos del Presidente, los adoptados por el Vicepresidente o por el Gerente atribuidos por los Estatutos o por delegación de aquél y los del Consejo Rector, agotan la vía administrativa y contra ellos podrá interponerse el recurso administrativo o jurisdiccional que la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común o en la legislación sobre régimen local, tenga establecido en cada momento para este tipo de actos.

#### TÍTULO VII DE LOS ESTATUTOS

##### **Artículo 39. Modificación de Estatutos**

La aprobación y modificación de los Estatutos será competencia del Pleno del Ayuntamiento, bien de oficio bien a instancia del Consejo Rector de la Agencia. El procedimiento de aprobación y modificación de los Estatutos será el previsto en la legislación básica y de procedimiento común para las disposiciones de carácter normativo.

#### TÍTULO VIII DE LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE LA AGENCIA

##### **Artículo 40. Causas de disolución**

Tendrá lugar la disolución en los siguientes supuestos:

a) Porque la totalidad de sus fines y objetivos sean asumidos por los servicios del Ayuntamiento previa la instrucción del oportuno expediente o por otras Administraciones Públicas.

b) Porque sus fines hayan sido totalmente cumplidos, de forma que no se justifique la pervivencia de la Agencia Pública, y así se haya puesto de manifiesto en el control de eficacia.

c) Cuando del seguimiento del plan de actuación resulte el incumplimiento de los fines que justificaron la creación de la Agencia o que su subsistencia no es el medio más idóneo para lograrlos y así se concluya en el control de eficacia o de supervisión continua.

d) Por encontrarse en situación de desequilibrio financiero durante dos ejercicios presupuestarios consecutivos.

Esta situación de desequilibrio financiero se referirá a su necesidad de financiación en términos del Sistema Europeo de Cuentas, mientras que para los demás entes se entenderá como la situación de desequilibrio financiero manifestada en la existencia de resultados brutos negativos de explotación en dos ejercicios contables consecutivos.

e) Cuando así lo acuerde el Ayuntamiento siguiendo el procedimiento determinado al efecto en el acto jurídico que acuerde la disolución.

##### **Disposición Adicional Primera**

En cumplimiento de la normativa vigente sobre régimen local, sin necesidad de modificar los Estatutos, se podrá:

- Modificar el cambio de adscripción de la Agencia a otra Área del Ayuntamiento distinta de la prevista estatutariamente.

- Determinar la cuantía máxima de los contratos que vaya a celebrar la Agencia que precisen autorización del órgano que, en cada momento, determinen las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

##### **Disposición Final**

Los presentes Estatutos entraran en vigor, una vez aprobados definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO TURISMO DE CÓRDOBA INTRODUCCIÓN

La ciudad de Córdoba cuenta con atractivos monumentales e históricos de primer nivel, con un patrimonio cultural que fue reconocido por la UNESCO en 1994, Patrimonio de la Humanidad, todo lo cual le hace ser una de las ciudades más visitadas de España, en general, y de Andalucía, en particular, ha ido desarrollando una industria turística que constituye uno de los sectores de mayor importancia para la ciudad y sus habitantes.

En la actualidad el turismo cultural es una de las modalidades que más creció y la industria turística lo reconoció por su potencial económico, ello ha generado una preocupación por la explotación y preservación del patrimonio histórico-cultural puesto en juego. El turismo cultural emerge como una consecuencia del propio desarrollo del mercado turístico, de su necesidad de diversificación y de la creciente importancia de la nueva clase media urbana, con un alto nivel de estudios, interesados en conocer y experimentar algo especial, diferente de la oferta turística masiva, con contenido cultural, simbólico, espiritual o histórico.

El primer aspecto que conviene subrayar es la privilegiada posición de Córdoba en el panorama turístico nacional e internacional, que la sitúa como uno de los destinos turísticos culturales más visitados y valorados en nuestro país. Esta situación se encuentra explicada por su rico legado histórico cuyo símbolo más representativo es la Catedral de Córdoba, antigua Mezquita, uno

de los monumentos más importantes de la arquitectura hispano-musulmana y principal atracción turística de la ciudad.

Junto al gran número de recursos y monumentos de los que dispone, Córdoba cuenta con una variada oferta turística que se ha ido diversificando en los últimos años, convirtiéndola en un destino cultural de primer orden en el ámbito nacional y en un vértice del turismo cultural regional para grupos de visitantes que se acercan a conocerla en forma de tour o circuito, juntos con otras estancias cortas -de menos de un día- a otras ciudades como Sevilla o Granada.

Una prueba que evidencia la significación de Córdoba como foco de atracción turística es la consideración del Instituto Nacional de Estadística, en su Encuesta de Ocupación Hotelera, como punto turístico. Esta denominación, dentro de la cual solo se incluyen a municipios con un peso relativo importante en el sector y donde la concentración de la oferta turística es significativa, recoge a Córdoba, juntos con otras ciudades turísticas por excelencia como Torremolinos, Marbella, Sevilla, Granada o Barcelona. Atendiendo al número de viajeros alojados en establecimientos hoteleros -en el que no se tiene en cuenta el alojamiento extrahotelero-, se puede comprobar la avanzada posición que tiene Córdoba en comparación con otras capitales turísticas nacionales.

La presente Ordenanza se sustenta competencialmente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LRRL, en artículo 25.2. establece que: "El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local".

Artículo 92.2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía que dispone: "Los Ayuntamientos tienen competencias propias sobre las siguientes materias, en los términos que determinen las leyes: k) Promoción del turismo".

Atribuciones competenciales que fueron desarrolladas por Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en adelante LAULA, así respecto a las competencias turísticas, en el artículo 9 se establece que los municipios andaluces tienen las siguientes competencias propias:

..../....

"16. Promoción del turismo, que incluye:

a) La promoción de sus recursos turísticos y fiestas de especial interés.

b) La participación en la formulación de los instrumentos de planificación y promoción del sistema turístico en Andalucía.

c) El diseño de la política de infraestructuras turísticas de titularidad propia".

En este sentido el artículo 4 de la Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía establece que:

"Artículo 4. Competencias de los municipios

1. Son competencias propias de los municipios en materia de turismo las determinadas en el artículo 9.16 de la Ley 5/2010, de 11 de junio.

2. La Junta de Andalucía podrá transferir o delegar en los municipios cualesquiera otras competencias en materia de turismo de acuerdo con lo previsto en la sección 4.ª del Capítulo II del Título I de la Ley 5/2010, de 11 de junio".

Capítulo I

Objeto y fines

#### Artículo 1. Objeto

Esta ordenanza tiene como objeto la descripción de las funciones, servicios, actividades y normativa para la atención y gestión

turística del municipio a fin de desarrollar las actividades de orientación, asesoramiento, información y apoyo tanto para el turista como al sector turístico en general.

#### Artículo 2. Fines

En el marco de los objetivos de desarrollo y promoción turística el servicio municipal de Turismo tendrá los siguientes fines:

- Dinamizar el desarrollo de la industria turística de Córdoba.
- Promover la mejora de la oferta turística de la ciudad.
- Consolidar y reforzar el posicionamiento turístico de Córdoba en los mercados nacionales e internacionales.
- Promover la presencia activa de Córdoba en el mercado turístico, procurando la coordinación de los sectores interesados en el fomento del turismo.
- Lograr el incremento sostenido de la demanda turística.
- Promover actividades encaminadas a incrementar la demanda turística
- Profundizar en el conocimiento de los componentes y factores de la industria turística de Córdoba.
- Promover la mejora de los productos y servicios turísticos actuales, y el desarrollo de nuevos productos coherentes con las nuevas tendencias de los mercados.
- Impulsar el desarrollo de Córdoba en los mercados de referencia: Turismo Cultural, Urbano, Reuniones y Congresos, Gastronómico, Deportivo, Verde o de Naturaleza, Eventos, etc.
- Favorecer y promover la celebración de convenciones, reuniones y actividades análogas, nacionales e internacionales, en la ciudad de Córdoba.
- Ser el ámbito de participación del sector privado en la gestión de Córdoba como destino turístico; coordinando al conjunto de agentes involucrados en el desarrollo de su industria turística.
- Colaborar con otras entidades públicas o privadas en la promoción de Córdoba.
- Potenciar la mejora de la calidad de la oferta turística cordobesa.
- Estudiar y analizar la realidad turística de la ciudad y ofrecer al sector la información conseguida.
- Gestionar instalaciones y equipamientos de interés turístico o de interés para la ciudad.
- Promover, gestionar y comercializar productos y servicios de interés turístico.
- Coordinar su actividad con las áreas y dependencias municipales que tengan relación con la actividad de información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- Coordinación de actuaciones y proyección turística de Córdoba en redes de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades relacionadas con el sector turístico.
- Realizar cualesquiera otras acciones, distintas a las expresadas, relativas a la información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local

Capítulo II

Derechos y deberes

#### Artículo 3. Derechos de los/as usuarios/as

Los principales derechos de la ciudadanía en general y de los usuarios/as de los servicios objeto de este precepto, recogidos básicamente en la normativa relativa a régimen jurídico de las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo común, transparencia y protección de datos, son:

- Ser tratados con respeto y deferencia.
- Recibir información sobre el servicio que se presta.
- Conocer la identidad del personal bajo cuya responsabilidad se presta el servicio.
- Ser objeto de una atención directa y personalizada.

- Elegir el canal presencial, telefónico o electrónico a través del cual relacionarse con el Ayuntamiento (salvo en los supuestos establecidos normativamente que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos).

- Exigir responsabilidades a su Administración y personal cuando así corresponda legalmente.

- Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios.

- A la protección de datos de carácter personal y en particular a su seguridad y confidencialidad.

Además de los derechos anteriores, los usuarios/as que acceden a los Servicios de atención turística tienen los siguientes derechos:

- Ser atendidos por personal con formación especializada, para recibir respuestas adecuadas a la solicitud de información.

- Recibir una atención integral y ágil por personal debidamente capacitado e identificado.

- Recibir una información objetiva y veraz, clara y comprensible, concreta, íntegra y adecuada a la información solicitada.

- Recibir una información unificada con independencia del medio utilizado y de la ubicación física en donde se solicite.

- Ser atendidos preferentemente en su propio idioma y, en cualquier caso, en español o en inglés

- Recibir la hoja de sugerencias y reclamaciones cuando la soliciten.

- Disponer de material informativo sobre la oferta turística de Córdoba.

#### **Artículo 4. Deberes**

- Mantener siempre una actitud correcta y de respeto hacia el personal que le atiende y demás usuarios/as.

- Seguir las indicaciones establecidas por el personal de los Servicios de Atención e Información Turística (SAIT) y servicios vinculados al funcionamiento del mismo.

- Facilitar la información necesaria al personal para poder dar una adecuada respuesta a la solicitud del/la usuario/a.

- Hacer un uso correcto, respetuoso y adecuado de las instalaciones y equipamientos, así como del Patrimonio Histórico, artístico, cultural y ecológico.

### Capítulo III Servicios

#### **Artículo 5. Información y comercialización**

Las funciones de este servicio son las de Información y atención al visitante, atendiendo sus sugerencias, recogida de información turística, servicio de visitas a la carta o personalizadas y, en general, cuantas actividades conlleve el desarrollo de actuaciones necesarias para favorecer y promocionar la estancia de los visitantes: accesos, aparcamientos, señalización, información de los eventos, seguridad, horarios de monumentos y museos, entre otros.

#### **Servicio de Atención Presencial**

Es un servicio de atención personalizada a todos/as aquellos/as usuarios/as que acuden en persona a los puntos de información turística, ofreciendo una atención completa, resolutive, objetiva e inmediata y sirviendo de nexo entre el visitante y la ciudad. Además, sus actividades principales son:

- Recepción, identificación y evaluación de las preguntas de información turística.

- Identificación y búsqueda de la información solicitada.

- Suministro de información turística de la Ciudad en varios idiomas sobre:

Patrimonio histórico-artístico, tradiciones, trabajos artesanales, ocio y cultura, alojamiento, gastronomía, compras, rutas turísticas,

cas, transportes, etc.

- Resolución de cualquier tipo de pregunta de información relacionada con el ámbito turístico, y canalización de aquellas cuestiones no relacionadas con el mismo.

- Información específica en campañas y eventos especiales de la Ciudad.

- Suministro, si fuera preciso, de cualquier folleto o material para completar o aumentar la información dada.

- Información específica relativa a productos turísticos como Visitas Guiadas Normalizadas, Tarjeta Turística, Bus Turístico etc.

#### **Servicio de Atención No Presencial**

Es un servicio que pretende acercar a los/as cordobeses/as y a los visitantes, actuales y potenciales, las informaciones imprescindibles sobre Córdoba de forma directa pero sin necesidad de desplazarse a un punto de información turística, tanto para la planificación de su viaje como para el disfrute de su estancia en la Ciudad.

Este servicio se presta a través del correo electrónico, web chat en línea del portal [www.....](http://www.dipucordoba.es/bop/verify), teléfono y correo ordinario en español, en francés y en inglés.

Además existe información no presencial 24 h a través de la página web [www.....](http://www.dipucordoba.es/bop/verify) donde se puede encontrar información general y descargarse todas las publicaciones turísticas editadas por la entidad.

Sus actividades principales son:

- Recepción e identificación de las preguntas recibidas.

- Atención a las necesidades de los/as turistas potenciales que quieren planificar su viaje a Córdoba.

- Búsqueda y suministro de información turística de la Ciudad en varios idiomas mediante teléfono o electrónico sobre: Patrimonio Histórico-Artístico, Ocio y cultura, Alojamiento, Gastronomía, Compras, Rutas turísticas, Transportes, etc.

- Resolución de cualquier tipo de pregunta de información relacionada con el ámbito turístico, y canalización de aquellas cuestiones no relacionadas con él.

#### **Artículo 6. Promoción**

Desarrollo de todas las actuaciones encaminadas a la promoción turística de la ciudad de Córdoba en relación con touroperadores y agencias de viajes nacionales e internacionales y la promoción turística en redes y medios de comunicación en general.

Comunicación y relaciones con entidades de promoción

Relación con entidades públicas de promoción turística.

Colaboración con otros destinos turísticos en el desarrollo de proyectos de promoción turística conjuntos.

Participación en la elaboración del Plan Anual de Promoción Turística.

Participación en el diseño, elaboración y desarrollo de los distintos planes de comercialización de productos turísticos.

Diseño de campañas específicas de promoción turística, organización de la asistencia a ferias y workshops nacionales e internacionales de carácter genérico.

#### **Artículo 7. Congresos**

Desarrollo de todas las actuaciones encaminadas a la promoción específica del mercado de reuniones de la ciudad de Córdoba, Captación de eventos para su celebración en Córdoba.

Atención a los eventos que se realicen en la ciudad: entrega de material informativo y promocional a los participantes.

Relación con touroperadores y agencias de viajes nacionales e internacionales específicas del mercado de reuniones.

Relación con medios de comunicación especializados en el mercado de reuniones.

Relación con entidades públicas de promoción del turismo de



negocios.

Diseño y desarrollo de los distintos planes de comercialización de los productos y servicios orientados al turismo de negocios.

#### Artículo 8. Turismo de calidad

Estudios y planificación de estrategias (definición de prioridades). Organización de eventos: Jornadas, espectáculos, etc.

Implantación del Plan de Visitantes (estrategia para garantizar una estancia agradable a los visitantes: accesos, aparcamientos, señalización, información de los eventos, seguridad, horarios de monumentos y museos, entorno, amabilidad y profesionalidad de los empleados públicos...).

Funcionalidad del Observatorio Turístico y análisis de los datos turísticos de la ciudad.

Gestión de quejas y sugerencias sobre el estado del Casco Histórico. Tratamiento de los datos recogidos en el Buzón de Sugerencias Turístico y en la elaboración de encuestas.

Implementación de actuaciones para desarrollo del Sistema Integral de Calidad Turística en Destino. Desarrollo y diseño de productos turísticos

#### Artículo 9. Precios

Los precios públicos y/o privados correspondientes a los distintos servicios y actividades turísticas serán fijados por el Ayuntamiento.

#### Artículo 10. Venta de productos

Está permitida la Producción y venta de productos y objetos de "merchandising" relacionados con los recursos culturales y turísticos de la Ciudad, incluyendo el logotipo o imagen corporativa municipal.

#### Artículo 11. Horario de apertura y funcionamiento

Los servicios municipales de turismo de Córdoba, se ajustaran a la demanda y el interés social, fijándose anualmente los horarios y el calendario de apertura y funcionamiento de los mismos por parte de la Delegación de Turismo.

#### Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con los dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y de haber transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la recepción del acuerdo de aprobación remitido a la Junta de Andalucía y a la Administración General del Estado.

Firmado en Córdoba a 29 de marzo de 2017. El Delegado de Turismo, Pedro García Jiménez.

### Ayuntamiento de Lucena

Núm. 928/2017

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2017, ha aprobado inicialmente del Reglamento de Autorización y Celebración de Matrimonios Civiles.

Lo que se hace público para general conocimiento y a fin de que durante el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que tengan por conveniente, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

A dicho fin, el expediente podrá consultarse en el Negociado de Sesiones de este Ayuntamiento, sito en Plaza Nueva nº 1, así como en el Portal de Transparencia de la sede electrónica.

Lucena, a 15 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por

el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Núm. 929/2017

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2017, ha aprobado inicialmente del Reglamento de Tramitación de Inscripciones en el Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento y a fin de que durante el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que tengan por conveniente, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

A dicho fin, el expediente podrá consultarse en el Negociado de Sesiones de este Ayuntamiento, sito en Plaza Nueva nº 1, así como en el Portal de Transparencia de la sede electrónica.

Lucena, a 15 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

### Ayuntamiento de Montalbán

Núm. 1.091/2017

De conformidad con en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el Presupuesto General del año 2017, que ha quedado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 42, de 3 de marzo de 2017 y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

RESUMEN PRESUPUESTO GENERAL 2017		
Clasificación Económica de Ingresos	Descripción	Previsiones Iniciales
Capítulo I	Impuestos directos	910.975,54
Capítulo II	Impuestos indirectos	41.000,00
Capítulo III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	454.298,95
Capítulo IV	Transferencias corrientes	1.557.298,51
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	21.551,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	
Total Ingresos no Financieros	Suma capítulos I a VII	2.985.000,00
Capitulo VIII	Activos financieros	5.000,00
Total Ingresos Financieros	Suma capítulos VIII a IX	5.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2.990.000,00
Clasificación Económica de Gastos	Descripción	Créditos Iniciales
Capítulo I	Gastos de personal	1.549.956,93
Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.000.169,74
Capítulo III	Gastos financieros	17.331,35
Capítulo IV	Transferencias corrientes	112.751,25
Capitulo VI	Inversiones reales	252.497,80
Capitulo VII	Transferencias de capital	
Total Gastos no Financieros	Suma capítulos I a VII	2.932.707,07
Capitulo VIII	Activos financieros	5.000,00
Capitulo IX	Pasivos financieros	52.292,93
Total Gastos Financieros	Suma capítulos VIII a IX	57.292,93
TOTAL GENERAL		2.990.000,00

SUPERÁVIT/DÉFICIT 0

PLANTILLA DE PERSONAL APROBADAS JUNTO CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PARA EL AÑO 2017

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación	Nº	Vacantes/ Nº	C. Dest.	Grupo Ley 7/2007 EBEP
1. Con habilitación de carácter nacional				
Secretario-Interventor	1		26	A1
2. Escala de Administración General				
2.1 Subescala Administrativa				
Jefe de Negociado Contabilidad-Intervención	1	Vacante/1	22	C1
Jefe de Negociado Urbanismo, Viviendas y Obras	1		19	C1
Jefe de Negociado Registro General y Secretaría	1		19	C1
Jefe de Negociado Recaudación	1		19	C1
Jefe de Negociado Personal y Contratación	1		19	C1
Administrativo de Servicios Múltiples (2ª Actividad Policía Local)	1		18	C1
2.2 Subescala Auxiliar				
Auxiliar Administrativo	1	Vacante/1	15	C2
3 Escala de Administración Especial				
3.1 Subescala Técnica				
Técnico Municipal en Urbanismo	1		23	A2
3.2 Subescala Servicios Especiales				
A) Policía Local				
Policía. Jefatura de Policía	1		18	C1
Policía	6	Vacante/1	15	C1
C) Plazas de Cometidos Especiales				
Auxiliar Biblioteca	1		15	C2
D) Personal de Oficios				
Jefe Servicio de Aguas	1	Vacante/1	18	C2
TOTAL FUNCIONARIOS	18			

B) LABORALES FIJOS

Denominación del Puesto	Nº	Vacante	Nivel	Grupo
Jefe Personal Laboral	1		18	5/D/104
Responsable Vía Pública y Jardines	1		15	5/D/104
Responsable Alumbrado Público	1		15	5/D/104
Limpieza Polideportivo y otros	1	Vacante/1	10	9/E/78
Limpieza Edificios Públicos	1	Vacante/1	9	3/E/78
Educadora	1		14	3/D/75
	6			

C) EVENTUAL

Denominación	Nº	Vacante	T. Contrato

D) OTRO PERSONAL EN REGIMEN LABORAL TEMPORAL

Denominación	Nº	Observaciones	Grupo
Encargado/a de Guardería	1	Indefinido	2/D/18/80
Técnico de Guardería	4	Indefinido	3/D/14/75
Cocinero/a Guardería	2	Indefinido	3/E/9/78
Limpiador/a Guardería	1	Indefinido	3/E/9/78
Administrativo	1	Determinada	5/C/19/88
Dinamizadora Guadalinfo	1	Determinada	5
Dinamizadora Juvenil	1	Determinada	7
Monitor Deportivo	1	Indefinido	4
Técnico Deportivo	1	Indefinido	2
Auxiliar Administrativo Oficinas	3	Determinada	7/5
Fontanero	1	Determinada	10

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 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, podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Admi-

nistrativo en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Montalbán a 27 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente:  
El Alcalde, Miguel Ruz Salces.

## Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 926/2017

Por Decreto de la Alcaldía de 7 de febrero de 2017, se aprobó la contratación de una plaza de Agente de Innovación Local para el Centro Guadalinfo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso, conforme a las bases reguladoras de las pruebas selectivas, siguientes:

**"BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PUESTO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL PARA EL CENTRO GUADALINFO DE NUEVA CARTEYA.**

### Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación a jornada completa (7 horas/día 5 días/semana) de un Agente de Innovación Local para el centro Guadalinfo de Nueva Carteya.

La contratación tendrá carácter temporal y estará sometida a la legislación de régimen laboral, con fecha de finalización 31 de diciembre de 2017 o finalización del programa.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia. Todo ello con la publicidad debida en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Nueva Carteya y página web del mismo: [www.aytonuevacarteya.es](http://www.aytonuevacarteya.es)

### Segunda. Descripción del puesto

Agente de Innovación Local Guadalinfo:

Para la selección se requerirá el siguiente perfil:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa y habilidades de comunicación con el público.
2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.
3. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
4. Capacidad para programar minuciosa y metodológicamente en su forma de trabajar.
5. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a conseguir resultados y logros.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la Participación Digital, según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, esta-

blecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las Tics, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

- Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

- Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las Tics (Web 2.0, tele-consultas,...)

- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

- Todas aquellas funciones y servicios que contempla la Orden 15/12/2010 dependerá directamente del Alcalde o persona en quien éste delegue.

### **Tercera. Requisitos de los aspirantes**

Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 LEBEP.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de 65.

3. Estar en posesión del título de Bachiller o de F.P. II equivalente. Se acreditará el título expedido por la autoridad académica competente.

4. 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 al acceso al empleo público.

5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas co-

rrespondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios y con anterioridad a la iniciación de la pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

6. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

### **Cuarta. Méritos a valorar**

#### **4.1. Experiencia:**

La operatividad del puesto de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios así como evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este servicio. Se valorará de forma prioritaria:

- I. Por experiencia docente no reglada (docente o monitor/a de cursos relacionados con el puesto de trabajo).

- II. Experiencia previa en gestión o despliegue de proyectos TIC en el ámbito local / municipal / rural andaluz, que además acrediten inquietudes sociales.

- III. Experiencia previa en proyectos de asesoramiento, transformación e integración de colectivo sociales desfavorecidos, aprovechando las nuevas tecnologías.

#### **4.2. Formación Complementaria.**

Se valorará de forma prioritaria:

- I. La formación de postgrado y formación específica en técnicas de formación, pedagógicas, desarrollo y seguimiento de proyectos TIC, técnicas de trabajo en equipo, necesidades especiales de colectivos sociales, motivación de grupos, etc.

- II. La formación específica en Tics avanzadas, en desarrollo, gestión y seguimiento de proyectos TIC.

### **Quinta. Solicitudes**

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Nueva Carteya y durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios y página WEB del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

1. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I en las presentes bases.

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

4. A las instancias deberán de acompañar la siguiente documentación:

- A. Fotocopia DNI o documento equivalente.

- B. Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del título exigido.

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

- D. 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.

- E. Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dis-

puesto en la Ley 53/1984.

F. Documentación justificativa de los méritos a valorar en experiencia y formación.

G. Deberán presentar junto a la solicitud una Memoria del Centro Guadalinfo.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el solicitante deberá justificar la fecha y hora de presentación de la solicitud en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante fax o telegrama en el mismo día. (Fax 957 678226).

#### **Sexta. Admisión de aspirantes**

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

2. Deberán presentar junto a la solicitud Memoria del Centro Guadalinfo.

3. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el anuncio se indicará el plazo de 10 días naturales que se ofrece a los aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse. Los aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos en plazo serán definitivamente excluidos. En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de aspirantes admitidos se entenderá aprobada definitivamente.

La lista definitiva será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la entrevista, con una antelación mínima de 24 horas.

#### **Séptima. Comisión Evaluadora de Selección**

1. La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:

- Presidente/a, personal del Ayuntamiento.
- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario/a.
- Vocales:

- 4 Vocales, personal del Ayuntamiento.

2. La designación de los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada.

3. La comisión evaluadora de Selección podrá disponer de la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que limitarán el ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual prestarán su colaboración a la Comisión, con voz pero sin voto.

4. Cuando concurra en los miembros de la comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

5. La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia

de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituida la Comisión e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

6. Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

7. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

#### **Octava. Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección es el Concurso de Méritos.

8.1. Fase de valoración y acreditación de los méritos

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo. Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

8.1.1. Experiencia:

1. Por cada mes de contrato de trabajo en Centros Guadalinfo o centros similares, 1,00 punto.

2. Por cada mes de trabajo como monitor de cursos o talleres relacionados con el puesto 1 punto.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total de 6 puntos.

8.1.2. Formación Complementaria:

1. Por cada curso de formación realizado, impartido por una entidad pública y reconocido oficialmente, en relación con el perfil del puesto a desempeñar:

I. De 0 a 29 horas de duración: 0,10 puntos.

II. De 30 a 49 horas de duración: 0,20 puntos.

III. De 50 a 99 horas de duración: 0,50 puntos.

IV. De 100 a 299 horas de duración: 1 punto.

V. De 300 horas en adelante: 2 puntos.

La puntuación máxima de todos los cursos de formación complementaria será en total en este apartado 8.1.2 de 6 puntos.

8.1.3. Por estar en posesión del certificado de aptitud Pedagógica (CAP) 3 puntos.

8.1.4. Por estar en posesión de nivel B1 o equivalente en inglés o cualquier otra lengua extranjera 2 puntos.

8.1.5. Por estar en posesión de un máster relacionado con el puesto 3 puntos por cada uno, hasta un máximo de 6 puntos.

8.2. Presentación de memoria del Centro Guadalinfo de Nueva Carteya.

Se presentará una memoria de actividades a desarrollar en el Centro Guadalinfo, se valorará el conocimiento del centro, las iniciativas propuestas y la puesta en marcha de actividades originales e innovadoras.

La Memoria se presentará con una extensión máxima de diez páginas, en letra Arial, tamaño 11, a una sola cara y a doble espacio.

La puntuación máxima de la memoria presentada será de 6 puntos

8.3. Fase de Entrevista con la Comisión Evaluadora de Selección:

La Comisión Evaluadora de Selección convocará a los aspirantes que reúnan los requisitos para celebrar una entrevista curricular.

La entrevista también versará sobre la memoria presentada.

La puntuación final de la entrevista se obtendrá con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección.

La puntuación máxima en el apartado de entrevista será de 6 puntos para cada candidato/a.

8.4. Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de méritos y de memoria y entrevista, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 35 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as. Debiendo alcanzar como mínimo 20 puntos en la fase de mérito, memoria y entrevista.

#### **Novena. Propuesta de contratación y Bolsa de Empleo**

A la vista del resultado de dichas pruebas, y tras haber pasado el proceso selectivo por las fases descritas, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde/sa de Nueva Carteya. La Comisión Evaluadora puede optar por dejar desierta la propuesta de contratación en el caso de que ningún candidato/a propuesto/a reúna la cualificación necesaria para el puesto (20 puntos como mínimo).

Atendiendo al carácter de la convocatoria, las funciones serán las de Agente de Innovación Local del centro, mediante la modalidad de contratación temporal por el tiempo máximo de duración del Programa Guadalinfo, en base a la Orden de implantación y sostenimiento de estos centros.

Se formará una bolsa de Empleo de Agente de Innovación Local del Centro Guadalinfo, con los candidatos analizados que hayan obtenido al menos 25 puntos en el proceso selectivo realizado, bolsa que el ayuntamiento de Nueva Carteya podrá utilizar en caso de que los/as candidatos/as seleccionados decidan finalmente no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

#### **Décima. Calendario**

El período, forma y tiempo de recepción curricular quedará determinado de forma clara y visible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como el lugar, la fecha y la hora de la celebración de la Comisión de Selección Evaluadora, para aquellas candidato/as que cumplan las normas expuestas en las bases de contratación.

#### **Undécima. Presentación de documentos**

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos originales que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo.

2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

3. Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el artículo 57 LEBEP.

#### **Duodécima. Interpretación de las Bases**

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases la Co-

misión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

#### **Anexo I (Modelo de instancia)**

D./D<sup>a</sup>....., con DNI:....., con domicilio en calle....., núm....., de la localidad de ....., provincia de ....., teléfono....., nacido/a el día....., con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

• Que reunido todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de la plaza de Agente de Innovación Local del Centro Guadalinfo del Ayuntamiento de Nueva Carteya, publicadas en el Tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, es por lo que

SOLICITA:

Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL, aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria.

Nueva Carteya, a ....., de.....de 2017

Fdo:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya"

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Nueva Carteya, 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 desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Nueva Carteya a 13 de febrero de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

#### **Ayuntamiento de Palenciana**

Núm. 1.046/2017

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

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2017, el Presupuesto General de esta Entidad, así como la Plantilla de Personal para el ejercicio 2017, y no habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 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, se considera definitivamente aprobado, siendo su resumen por Capítulos y la Plantilla de Personal los que a continuación se indican:

RESUMEN POR CAPÍTULOS PRESUPUESTO GENERAL

2017

## ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones Corrientes		
1	Impuestos directos	457.954,03
2	Impuestos indirectos	6.000,00
3	Tasas y otros ingresos	143.758,09
4	Transferencias corrientes	893.197,37
5	Ingresos patrimoniales	35.400,00
Total Operaciones Corrientes		1.536.309,49
B) Operaciones de Capital		
6	Enajenación de inversiones reales	12.155,58
7	Transferencias de capital	206.897,65
Total Operaciones de Capital		219.053,23
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		1.755.362,72
8	Activos financieros	6.010,12
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		6.010,12
TOTAL INGRESOS		1.761.372,84

## ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones Corrientes		
1	Gastos de personal	644.577,39
2	Gastos en bienes corrientes	714.747,49
3	Gastos financieros	8.710,00
4	Transferencias corrientes	12.046,18
5	Fondo de contingencia	6.398,60
Total Operaciones Corrientes		1.386.479,66
B) Operaciones de Capital		
6	Inversiones reales	328.185,26
7	Transferencias de capital	1.940,00
Total Operaciones de Capital		330.125,26
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		1.716.604,92
8	Activos financieros	6.010,12
9	Pasivos financieros	38.757,80
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		44.767,92
TOTAL GASTOS		1.761.372,84

## PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA EJERCICIO 2017

## I. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Escala-Subescala.Clase	Grupo (CD)	Nº. Plazas
Habilitación de Carácter Nacional:		
Secretaría-Intervención	A1 (28)	1
Administración General:		
Administrativo	C1 (22)	1
Administración Especial; Servicios Especiales:		
- Policía Local (Segunda Actividad)	C1 (15)	2
Administración General:		
Auxiliar Administrativo (Vacante)	C2 (12)	1
Administración Especial; Servicios Especiales:		
Personal de Oficios: Oficial	C2 (15)	1
Administración Especial; Servicios Especiales:		
Personal de Oficios: Oficial Albañil	C2 (12)	1

## B. PERSONAL LABORAL

FIJO	Grupo y CD asimilado	Puestos
Arquitecto - Tiempo Parcial (Vacante)	A1 (28)	1
Auxiliar Administrativo - Tiempo Parcial	C2 (12)	1
Auxiliar Administrativo-Consultorio. Tiempo Parcial (Vacante)	C2 (12)	1

Peón de Servicios Múltiples	C2 (10)	1
Vigilante de Bienes Municipales y Peón de Servicios múltiples	C2 (10)	1

TEMPORAL	Puestos	Duración (meses)
Arquitecto Municipal -Tiempo Parcial-	1	12
Vigilante de Bienes Municipales y Peón de Servicios Múltiples	1	12
Auxiliar Administrativo *(1 Tiempo parcial )	3*	12
Peón de Limpieza	3	12
Personal Piscina Municipal	4	3
Personal Guardería Municipal * (2 Tiempo Parcial)	4*	11
Personal Guadalinfo	1	
Técnico Deportivo		
Personal servicios y obras extraordinarios ocasionales	2	2

## II. CARGOS CON DEDICACIÓN, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS

## RETRIBUCIÓN CARGOS EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

En los términos del acuerdo plenario de fecha 29 de junio de 2015, se establece que los siguientes cargos se desempeñarán en régimen de dedicación exclusiva, con las siguientes retribuciones:

- Alcaldía- Presidencia.

Retribución mensual bruta: 1.250 €.

## RETRIBUCIÓN CARGOS EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL

En los términos del acuerdo plenario de fecha 14 de abril de 2016, se establece que los siguientes cargos se desempeñarán en régimen de dedicación parcial, con las siguientes retribuciones:

1ª Teniente de Alcalde

Retribución mensual bruta: 900 €.

Todos los Corporativos con dedicación exclusiva y parcial cotizarán y estarán dados de alta en los términos que marca la normativa de aplicación.

Quienes acepten el desempeño de dichos cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, no podrán percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Órganos Colegiados de la Corporación.

El régimen de indemnizaciones por razón del servicio, derivados de dietas y gastos de locomoción será el establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto (Base 46).

- Asistencia a Sesiones

1) Asistencia efectiva a sesiones del Pleno: 20 €.

2) Asistencia efectiva sesiones Junta de Gobierno: 20 €.

3) Asistencia efectiva a Comisiones Informativas: 20 €.

Contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Palenciana, a 23 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Gámez Gómez.

## Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 1.045/2017

Por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia, con fecha 22 de

marzo de 2017, se ha resuelto lo siguiente:

“Decreto: Debiendo ausentarme de la localidad los días 23 y 24 de marzo de 2017, por el presente y en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del Reglamento Orgánico Municipal he resuelto: Delegar la totalidad de mis funciones durante los citados días en D<sup>a</sup>. Verónica Morillo Baena, Teniente de Alcalde, con objeto de dar cumplimiento en los artículos 47.2 y 44.1 del ROF.

Con arreglo al acuerdo del Pleno Municipal de 23 de junio de 2015, punto décimo, abónese la retribución correspondiente.

Publíquese en el BOP, notifíquese a la interesada y dese cuenta al Ayuntamiento Pleno”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puente Genil a 22 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Esteban Morales Sánchez.

---

### Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 927/2017

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

5º. ADOPCIÓN DEL ESCUDO MUNICIPAL.

(...) Visto cuanto antecede y de conformidad con el informe de Secretaría de 19 de octubre de 2016, se eleva la siguiente propuesta de adopción de acuerdos:

Primero. Iniciar expediente para llevar a cabo la adopción del escudo municipal.

Segundo. Publicar el Acuerdo de admisión a trámite en el tablón de edictos de la Entidad Local y en las emisoras de radio y televisión locales.

Tercero. Abrir un período de información pública por plazo de veinte días, a contar dentro de los quince días siguientes desde este Acuerdo.

Cuarto. Citar expresamente a las Asociaciones vecinales y aquellas otras cuyo objeto social esté directamente relacionado con la conservación y promoción del patrimonio histórico, artísti-

co y cultural de la Entidad Local, que estén inscritas en el Registro municipal.

Lo que se hace público a efectos de presentación de sugerencias o reclamaciones, indicándose que el dibujo del escudo y el informe que contiene la descripción técnica de símbolo, la justificación del mismo y sus figuras, podrá consultarse en el portal web municipal en la siguiente dirección electrónica: [www.villadelrio.es](http://www.villadelrio.es)

Villa del Río a 15 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Emilio Monterroso Carrillo.

## OTRAS ENTIDADES

### Empresa Provincial de Residuos Sólidos y Medio Ambiente SA (EPREMASA)

Córdoba

Núm. 909/2017

Que la Presidencia del Consejo de Administración de EPREMASA acordó adjudicar el siguiente suministro:

**Entidad contratante:**

EPREMASA.

**Objeto y descripción:**

Suministro de contenedores para la recogida de papel-cartón.

**Fecha de anuncio de licitación:**

BOP nº 204, de 26/10/2016.

**Procedimiento de adjudicación:**

Abierto, mediante varios criterios de adjudicación.

**Adjudicación:**

- Fecha de adjudicación: 7 de marzo de 2017

- Nombre del adjudicatario: Rototank, S.L.

- Nacionalidad: Española.

- Importe de la adjudicación: 133.750,00 €, IVA excluido.

Córdoba, 7 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por la Presidenta del Consejo de Administración, Auxiliadora Pozuelo Torrico.