

# 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. N° Expte. A-9019/2007

p. 1195

### IV. JUNTA DE ANDALUCÍA

#### **Consejería de Empleo, Empresa y Comercio. Delegación Territorial de Córdoba**

Anuncio de la Junta de Andalucía, por el que se hace público el Convenio Colectivo de la Empresa Recolte Servicios y Medioambiente S.A.U.

p. 1195

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Diputación de Córdoba**

Corrección de errores del anuncio núm. 1.027/2017, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 60, de 29 de marzo de 2017, relativo a las Bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas reservadas a Personal Laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2014 (turno libre y reserva discapacidad)

p. 1199

Corrección de error del anuncio 1.029/2017, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 60, de 29 de marzo de 2017, relativo a las Bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas reservadas a Funcionarios incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2014, 2015 y 2016

p. 1219

#### **Ayuntamiento de Adamuz**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Adamuz, relativo a la aprobación definitiva del proyecto de delimitación de la Unidad de Ejecución del Sector de Planeamiento Algallarín Sur (AS-1)

p. 1219

#### **Ayuntamiento de Cabra**

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, por el que se hace público cambio de titularidad de bovedilla/parcela en el Cementerio Municipal "San José"

p. 1219

**Ayuntamiento de La Carlota**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, por el que se hace pública la aprobación inicial de la Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones municipales

p. 1220

**Ayuntamiento de Fuente Obejuna**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Obejuna, por el que se somete a información pública Padrón Cobratorio de Tasa por Entrada de Vehículos a través de aceras y reserva de aparcamiento, correspondiente al ejercicio 2016 de este municipio

p. 1220

**Ayuntamiento de Hornachuelos**

Anuncio del Ayuntamiento de Hornachuelos, por el que se hace público Proyecto de Actuación para las concesiones mineras dos puntos, en paraje Cerro la Sal, polígono 3, parcela 7, en este término municipal

p. 1220

Decreto de Alcaldía nº 2017/247 del Ayuntamiento de Hornachuelos, por el que se hace público la Convocatoria y las Bases que han de regir el procedimiento para la selección de un Funcionario Interino para Plaza de "Oficial de Servicios Varios" de esta Corporación

p. 1221

**Ayuntamiento de Lucena**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, por el que se hace pública la adjudicación de la contratación del servicio municipal de grúa en Gualuc, S.L.

p. 1241

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, relativo a las Bases reguladoras para la selección de alumnos que participarán en el curso intensivo de inglés preparatorio y matrícula de las pruebas de acceso para la obtención de la titulación B1 o B2

p. 1241

**Ayuntamiento de Montalbán**

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán, por el que se somete a información pública Padrón cobratorio del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica 2017, con apertura del plazo de ingreso en periodo voluntario desde el día 1 de abril al 31 de julio 2017

p. 1241

Anuncio del Ayuntamiento de Montalbán, por el que se somete a información pública Padrón cobratorio de Entradas de Vehículos 2017 (cocheras 2017), con apertura del plazo de ingreso en periodo voluntario desde el día 1 de abril al 31 de julio 2017

p. 1241

**Ayuntamiento de Palma del Río**

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Palma del Río, por el que se hace pública la Modificación de Crédito número 8/2017, mediante crédito extraordinario financiado con bajas

p. 1242

**Ayuntamiento de Pozoblanco**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, por el que se hace público el Acuerdo de la JGL de fecha 2 de marzo de 2017, relativo a la Declaración de parcela sobrante del inmueble situado en la trasera de la Calle Santa Bárbara, nº 43 B, donde se inicia procedimiento para declararlo como parcela sobrante

p. 1242

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, por el que se hace pública la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del comercio ambulante en el término municipal

p. 1242

**VIII. OTRAS ENTIDADES****Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba**

Anuncio de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba, por el que se somete a información pública Plan Parcial H-1 "Higuerón Centro"

p. 1254

Anuncio de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba, por el que se somete a información pública la Innovación relativa al Destino Urbanístico de Parcelas pertenecientes a la UA H-1A (El Higuerón) del PGOU de 1986

p. 1254

Anuncio de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hace pública la aprobación inicial del Plan Especial en SNU "Castillo del Maimón" (PE-CM)

p. 1254

**Consorcio Feria Agroganadera del Valle de los Pedroches (CONFEVAP). Pozoblanco (Córdoba)**

Anuncio de Consorcio Feria Agroganadera del Valle de los Pedroches, por el que se hace pública la aprobación definitiva del Presupuesto General del Consorcio de la Feria Agroganadera del Valle de los Pedroches para el ejercicio 2017

p. 1254

**Consorcio de Transporte Metropolitano. Área de Córdoba**

Anuncio del Consorcio de Transportes Metropolitano del Área de Córdoba, por el que se hace pública la Aprobación Definitiva del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2017 y la Plantilla de Personal

p. 1255

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Núm. 869/2017

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

Anuncio - Información pública

Nº expediente: A-9019/2007.

Peticionarios: Ricardo Marsal Monzón, Pilar Moyano Reina, Ángela Marsal Moyano, M<sup>a</sup> Begoña Marsal Moyano, Carmen Marsal Moyano, Eduardo Marsal Moyano, Javier Marsal Moyano, Marina Marsal Moyano, María Marsal Moyano, M<sup>a</sup> del Pilar Marsal Moyano, Ricardo Marsal Moyano, Armando Marsal Moyano, Matilde Cuadrado Moyano, Rosa M<sup>a</sup> Prado García, Bernabé Mohedano Aguilar, Lea Cuadrado Moyano, Francisco Javier Martín Bagaraña, M<sup>a</sup> Carmen Cuadrado Moyano, Ángel María Cuadrado Moyano, Begoña Malo Lozano y Juan Andrés Cuadrado Moyano.

Uso: Riego (Leñosos-Viñedo, Leñosos-Olivar) de 45,698 ha.

Volumen anual (m<sup>3</sup>/año): 39.600.

Caudal concesional (l/s): 3,96.

Captación:

Número: 1.

Término municipal: Lucena. Provincia: Córdoba.

Procedencia agua: Aguas subterráneas.

M.A.S.: Sin clasificar.

X UTM (ETRS89): 358.132.

Y UTM (ETRS89): 4.143.720.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Sevilla, 27 de enero de 2017. El Jefe de Servicio, Fdo. Javier Santaella Robles.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

**Consejería de Empleo, Empresa y Comercio**  
**Delegación Territorial de Córdoba**

Núm. 934/2017

Convenio o Acuerdo: Recolte Servicios y Medioambiente, S.A.U.

Expediente: 14/01/0035/2017

Fecha: 14/03/2017

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Destinatario: Ana Galeote Cordero

Código: 14103371012017

Visto el Texto del Convenio Colectivo suscrito por la Comisión Negociadora del "Convenio Colectivo de la Empresa Recolte Servicios y Medioambiente S.A.U.", y de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, el Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

### ACUERDA

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Delegado Territorial CEICE en Córdoba, Manuel Carmona Jiménez.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA RECOLTE SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE S.A.U. PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE JARDINES, ZONAS VERDES, VIALES Y PARQUES INFANTILES EN CÓRDOBA

### Capítulo I

Disposiciones generales. Partes negociadoras. Ámbito, vigencia, renuncia y revisión

#### Artículo 1. Partes negociadoras y obligatoriedad del Convenio

El presente convenio es la expresión del acuerdo libremente adoptado que ha sido negociado por los representantes legales de los trabajadores y las trabajadoras y la dirección de la Empresa Recolte, Servicios y Medioambiente, S.A.U.

La regulación contenida en este convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva será de preceptiva observancia en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporales pactados.

El presente convenio colectivo viene a sustituir expresamente los pactos o acuerdos colectivos aplicables en el centro de trabajo de Córdoba de la empresa Recolte, Servicios y Medioambiente, S.A.U., salvo aquellos cuya continuidad se acuerde expresamente.

#### Artículo 2. Derecho supletorio

En lo no previsto por el presente convenio colectivo, se aplicará, con carácter supletorio, el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio general del sector de ámbito estatal que regula las actividades de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos y limpieza, así como aquellas otras disposiciones de carácter general en el ámbito de la legislación laboral vigente, en especial en lo que a igualdad, prevención de riesgos laborales y conciliación de la vida laboral y familiar se refiere.

#### Artículo 3. Ámbito personal, funcional y territorial

El presente convenio afectará a todo el personal adscrito al servicio de limpieza de jardines, zonas verdes, viales y parques in-

fantiles de Córdoba de la empresa Recolte Servicios y Medioambiente, S.A.U. Este convenio incluirá a todas las categorías y tanto al personal actualmente en la plantilla como aquellos que se incorporen al servicio en un futuro.

**Artículo 4. Ámbito temporal: Vigencia, duración y prórrogas**

La vigencia de este convenio se establece en dos años. Su duración se iniciará el 1 de enero de 2017 y se prolongará hasta el 31 de diciembre de 2018. Todos los conceptos de contenido económico y categorías profesionales se reconocen con efectos desde el 1 de enero de 2017.

El presente convenio se entenderá prorrogado tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales por años naturales tras su vencimiento, si no mediara denuncia expresa de cualquiera de las partes firmantes. La denuncia habrá de efectuarse con una antelación mínima de 2 meses a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, ante la autoridad competente y comunicarse a la otra parte en igual plazo. Si la denuncia no se llevara a cabo en las condiciones que se recogen en este artículo, el convenio se entenderá prorrogado por plazos de un año.

Capítulo II

Comisión Paritaria del Convenio

**Artículo 5. Comisión Paritaria**

La Comisión Paritaria se crea al amparo y conformidad del artículo 85 aptdo. e) del E.T. Analizará de forma previa o simultánea, todas las controversias, situaciones conflictivas, reclamaciones, comunicaciones, denuncias de índole laboral individual o colectiva que puedan formularse por los trabajadores o sus representantes ante la ITSS, Delegación de Trabajo o Juzgados de lo Social, que se produzcan o nazcan de la aplicación e interpretación del presente Convenio Colectivo.

La Comisión tendrá como funciones específicas las siguientes:

- La interpretación auténtica de las normas contenidas en el convenio colectivo.
- La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el mismo.
- El arbitraje de las cuestiones sometidas a su consideración por las partes y la mediación obligatoria en los conflictos colectivos que puedan suscitarse con relación a lo acordado en el convenio colectivo.
- Cualesquiera otras competencias que las partes quieran asignarles, siempre que exista acuerdo.

La Comisión estará integrada por un/una representante de la empresa y, otro/otra de los trabajadores, pudiendo ambas representaciones contar con la asistencia de asesores o asesoras.

La Comisión se reunirá cuando lo solicite cualquiera de las partes, debiendo fijarse una fecha en el plazo de diez días desde la solicitud, salvo que las partes expresamente acuerden otra fecha.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría de cada una de las partes integrantes de la Comisión, vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio, al cual se anejarán.

Finalizada cada una de las reuniones, se levantará acta en la que serán relacionados los temas tratados, intervenciones, así como, en su caso, los acuerdos alcanzados, siendo firmada por la totalidad de los asistentes.

En los términos de la regulación contenida en este artículo, los conflictos colectivos o individuales que se susciten en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la Comisión Paritaria, a la que se reconoce por las partes el carácter de instancia previa ante la que deberá intentarse obligatoriamente la solución de dichos conflictos.

Capítulo III  
Clasificación Profesional

**Artículo 6.**

El sistema de clasificación profesional que se contempla en el presente convenio se estructura en Grupos Profesionales. El personal estará encuadrado atendiendo a las funciones que ejecuta en la empresa en alguno de los siguientes Grupos Profesionales: Administrativos y Operarios.

Cada grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación; encuadrándose en los mismos las distintas tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal.

La clasificación del personal, que se indica en los artículos siguientes, es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas sus plazas.

Los cometidos profesionales de cada grupo profesional, tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal, deben considerarse simplemente indicativos. Asimismo, todo trabajador está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le encomienden sus superiores, dentro del general cometido propio de sus tareas, oficio, funciones, especialidad profesional y/o responsabilidades asignadas, entre los que se incluyen la limpieza de maquinaria, herramientas y útiles de trabajo.

La pertenencia o adscripción a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones, permisos de todo tipo, naturaleza y clase, capacitaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados en la normativa vigente.

Todo el personal de la Empresa estará sujeto a la movilidad funcional, en los términos establecidos legalmente, según las necesidades a cubrir en los distintos servicios, los trabajos de superior categoría serán abonándose económicamente de forma correspondiente a la categoría que se ocupe.

**GRUPOS PROFESIONALES**

**A. Grupo Profesional de Administrativos**

Auxiliar Administrativo. Personal que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

**B. Grupo Profesional de Operarios**

Oficial de Mantenimiento/Maquinista. Con mando sobre otros operarios o sin él, posee los conocimientos del oficio y lo practica con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. Se encarga del mantenimiento de instalaciones, mantenimiento básico y limpieza de vehículos ligeros que no requieren taller, limpieza y reparación de utensilios mecánicos, plásticos, etc., herramientas, recipientes de recogida de basura (papeleras) etc. También el dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica y especialidad en manejo o conducción de maquinaria de limpieza viaria. Deberá estar en posesión del carnet de conducir como mínimo para vehículos inferiores a 3.500 kg.

Peón. Es aquel trabajador/a encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiera ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo.

A esta relación se podrán añadir por la empresa otras funciones o puestos de trabajo, si el servicio lo requiriese.

Capítulo IV

Tiempo de trabajo

**Artículo 7. Jornada laboral**

La jornada laboral será de 40 horas semanales, siendo la jornada diaria de 6 horas y 40 minutos, no finalizando dicha jornada en el turno de mañana más tarde de las 14 horas. Se computará como tiempo efectivo de trabajo los 30 minutos diarios de bocadillo.

En cuanto a la distribución de la jornada:

a) Trabajadores contratados para desempeñar su labor de lunes a sábado, su descanso semanal queda fijado en domingo.

b) Personal contratado para desempeñar su labor de lunes a domingo, su descanso semanal se determinara en la planificación de trabajo que se lleve a cabo, pudiendo ser cualquier día de la semana.

**Artículo 8. Vacaciones y licencias**

El personal de la empresa disfrutará anualmente de un mes de vacaciones, no sustituibles por compensación económica alguna, según la legislación vigente. El periodo de vacaciones será retribuido a razón de un mes normal de trabajo.

El calendario de vacaciones se confeccionará con la empresa teniendo en cuenta que quede cubierto siempre el servicio, por lo que el personal en la medida de lo posible no deberá coincidir entre sí.

En la época estival (junio, julio, agosto y septiembre) como mínimo disfrutaran la mitad de las vacaciones, quedando la otra mitad a convenir entre la empresa y los trabajadores.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por los motivos establecidos en el E.T., debiendo preavisar con 48 horas de antelación y justificar la licencia.

Capítulo V  
Retribuciones

**Artículo 9. Salario base y complementos**

Concepto de salario. Tendrá la consideración de salario las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por prestación profesional de los servicios laborales prestados. En la estructura de las retribuciones de trabajo, se distinguirá entre salario base y los complementos del mismo.

El salario del trabajador es fijado por puesto de trabajo y estará compuesto por el salario base y los complementos salariales. La cuantía del salario base para cada puesto de trabajo será la fijada en las tablas anexas a este convenio.

**A. Salario base**

Es salario base la parte de retribución del trabajador/a fijada por unidad de tiempo.

El salario base será distinto para cada categoría profesional y tendrá en cuenta las habilidades, conocimientos y responsabilidad necesarias para desempeñar los trabajos propios de cada categoría.

**B. Complemento personal**

Se devengará mensualmente, siendo su importe el que se determina para cada categoría profesional en la tabla anexa.

**C. Complemento de capataz**

Es el complemento que retribuye a la persona que tiene a su cargo un equipo de trabajo, al cual dirige, vigila, ordena, orienta y organiza sus tareas, bajo las instrucciones del superior inmediato o Jefe del Servicio. El complemento será de 113,64 € y se percibe en once mensualidades, sin que por tanto se incluya el mismo ni en las pagas extraordinarias ni en el periodo de vacaciones.

**D. Pagas Extraordinarias**

Se establecen dos pagas extraordinarias, una en verano (con devengo del 1 de enero al 30 de junio) y otra en Navidad (con devengo del 1 de julio al 31 de diciembre), a razón de treinta días de salario base cada una, así como una tercera gratificación extraor-

dinaria de quince días de salario base que comenzará a devengarse a partir del 1 de enero de 2017 (con devengo del 1 de enero al 31 de diciembre). Todas ellas se percibirán prorrateadas mensualmente.

El presente convenio, que es el primero de este servicio en Córdoba, dispone la totalidad de las percepciones de los trabajadores de la empresa, cuyas peculiares retribuciones se han tenido en cuenta para establecer la tabla de salarios para todo el personal, sin que ningún concepto o retribución anterior a su firma, pueda considerarse como condición más beneficiosa.

**E. Plus de Festivos**

El trabajador que tenga que prestar servicios en alguna de las fiestas nacionales, autonómicas o locales devengará este plus, sin perjuicio del descanso compensatorio oportuno, en la cuantía fijada en tablas anexas.

**Artículo 10. Percepciones no salariales****A. Plus de transporte**

Existirá un plus de transporte extrasalarial que compense al trabajador de los gastos de desplazamiento. Este plus tendrá la cuantía mensual fijada en tablas anexas.

**B. Enfermedad Común, Accidente de Trabajo y no Laboral.**

En los casos de Incapacidad Temporal por accidente laboral o enfermedad profesional, la empresa abonará un complemento que garantice el 100% del salario real correspondiente a un mes normal de trabajo, desde el inicio de la IT y mientras dure ésta.

En los casos de IT por enfermedad común y accidente no laboral, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable, o en su caso a lo establecido en el convenio colectivo del sector.

Todas las percepciones entrarán en vigor a fecha 1 de enero de 2017.

Capítulo VI  
Régimen disciplinario

**Artículo 11. Faltas y sanciones**

Son faltas las acciones u omisiones de los trabajadores y las trabajadoras cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones de todo tipo que al trabajador o trabajadora le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico y en especial, por lo dispuesto en el artículo 54 y siguientes del Convenio Colectivo del sector, así como en el resto de normas y pactos, individuales o colectivos, clasificándose en leves, graves y muy graves.

**Capítulo VII**

Derechos fundamentales de los trabajadores.

**Artículo 12. Igualdad de trato y oportunidades en la empresa y no discriminación**

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la Empresa y a la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad, así como a velar porque la aplicación de las normas laborales no incurra en infracciones de la Ley vigente ni de las normas constitucionales en esta materia.

Recolte Servicios y Medioambiente, S.A.U. se compromete no sólo a cumplir la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, sino también a conseguir que la igualdad de género se integre totalmente en la cultura de la compañía. Como apoyo a este compromiso la empresa ha firmado el pasado 25 de abril de 2016, junto con la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras, el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.

Se ha revisado, conforme a lo establecido en las medidas a adoptar previstas en el Plan de Igualdad de Oportunidades entre



mujeres y hombres, que el lenguaje utilizado en la redacción de este Convenio Colectivo, no utilice lenguaje sexista, adaptándose al plan de igualdad de oportunidades.

#### **Artículo 13. Tratamiento de datos**

El trabajador o trabajadora se manifiesta conforme a que sus datos personales sean guardados, incorporados y evaluados en el sistema informático de la empresa, para su uso exclusivo en el sistema de nóminas, (previa autorización del trabajador) ya sea propio o de terceros con los que la empresa tenga contratado el servicio de confección de recibos de salarios, seguros sociales y, en general, cualquier obligación en dicha materia.

#### **Artículo 14. Obligación de información sobre circunstancias personales**

El trabajador o trabajadora se obliga a mantener informada a la empresa en cualquier momento sobre cualquier variación en sus circunstancias personales que puedan variar su situación anterior, sin vulnerar, en ningún caso, el derecho a la intimidad. Asimismo, deberá comunicar a la Empresa de inmediato el cambio en su domicilio.

### Capítulo VIII

#### Seguridad y Salud Laboral

#### **Artículo 15. Política de Prevención de Riesgos Laborales**

La dirección de la Empresa ha establecido normas sobre seguridad y salud laboral que incluye los compromisos y objetivos generales en materia de Seguridad y salud en la empresa. Dicho documento contempla explícita e implícitamente, en relación con la seguridad y salud en el trabajo, una participación y compromiso a todos los niveles, además de una comunicación eficaz que motive a los trabajadores y las trabajadoras a desarrollar su función con seguridad, comprometiéndose al cumplimiento como mínimo de la legislación vigente y adoptando un compromiso de mejora continua de la acción preventiva.

La empresa garantizará a su personal una revisión médica anual de carácter voluntario para el trabajador o trabajadora, que será realizada por especialistas en enfermedades laborales, de acuerdo con la legislación vigente. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores y las trabajadoras se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Asimismo, se garantizará que cada trabajador o trabajadora recibirá toda la información y formación específica a los riesgos inherentes los puestos de trabajo; dicha información y formación será suficiente y adecuada, estableciéndose una programación y planificación racional para poderse ejecutar y teniendo en cuenta los recursos de la Empresa.

#### **Artículo 16. Obligaciones de los trabajadores**

Los trabajadores y las trabajadoras deberán cumplir con las normas e instrucciones establecidas, correspondiéndoles velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la dirección de la empresa.

Los trabajadores y las trabajadoras, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

1º Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cua-

lesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2º Utilizar correctamente los equipos de protección individual.

3º No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores y las trabajadoras designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe por motivos razonables, unos riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y las trabajadoras.

5º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores y las trabajadoras en el trabajo.

6º Cooperar con el empresario y con los trabajadores y las trabajadoras que tengan encomendadas funciones específicas en prevención para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales tendrá la consideración de incumplimiento laboral (Art. 58 del Estatuto de los Trabajadores) dando lugar a las sanciones correspondientes, considerándose especialmente las que supongan riesgos para la propia persona y para terceros.

#### **Artículo 17. Facultad sancionadora**

Se acuerda expresamente que se podrán sancionar las imprudencias o incumplimientos por parte del trabajador o la trabajadora de las medidas de prevención de riesgos laborales, que pongan en peligro directa o indirectamente su propia salud, la de sus compañeros o compañeras o la de terceras personas, al tratarse de un incumplimiento contractual grave o culpable.

### Capítulo IX

#### Subrogación del personal

#### **Artículo 18. Subrogación del personal**

A) En el marco establecido por el convenio general del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riego, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado, operará la subrogación del personal cuando tenga lugar un cambio de entidad prestataria del servicio en cualquier actividad de las reguladas en el ámbito funcional del presente Convenio. Dicha subrogación de personal se producirá en los términos establecidos en el capítulo IX de dicho convenio sectorial, entre las entidades que se sucedan, mediante cualquiera de las modalidades de gestión de servicios públicos, contratos o concesiones para la explotación de los mismos, contratos de arrendamiento de servicios o de otro tipo.

En todos los supuestos de finalización, pérdida, rescisión, cesión o rescate de una contrata así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga el cambio de entidades, personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad de que se trate, los miembros de la plantilla de la entidad saliente pasarán a estar adscritos a la nueva entidad que vaya a realizar el servicio, respetando ésta los derechos y obligaciones que viniesen disfrutando en aquella.

B) Documentación a entregar a los representantes de los trabajadores y las trabajadoras

A petición de la representación legal de la plantilla, cada 6 meses la Empresa deberá entregar relación de personal que compone el servicio.

## ANEXO TABLAS SALARIALES

TABLA SALARIAL 2017

	Salario base	Complemento personal	Plus transporte	Total mensual	Paga de Verano	Paga de Navidad	Paga de marzo	Total anual
Auxiliar Administrativo	1.241,38 €			1.241,38 €	1.241,38 €	1.241,38 €	620,69 €	18.000,01 €
Oficial de Mantenimiento/Maquinista	692,85 €	221,39 €	111,60 €	1.025,84 €	692,85 €	692,85 €	346,43 €	14.042,24 €
Peón	686,36 €	219,32 €	110,55 €	1.016,24 €	686,36 €	686,36 €	343,18 €	13.910,73 €

Hora Extraordinaria: 7,86 €.

Día Festivo: 65 €.

TABLA SALARIAL 2018

	Salario base	Complemento personal	Plus transporte	Total mensual	Paga de verano	Paga de Navidad	Paga de marzo	Total Anual
Auxiliar Administrativo	1.241,38 €			1.241,38 €	1.241,38 €	1.241,38 €	620,69 €	18.000,01 €
Oficial de Mantenimiento/Maquinista	702,90 €	224,60 €	113,21 €	1.040,72 €	702,90 €	702,90 €	351,45 €	14.245,85 €
Peón	689,80 €	220,42 €	111,10 €	1.021,32 €	689,79 €	689,79 €	344,90 €	13.980,29 €

Hora Extraordinaria: 7,86 €.

Día Festivo: 65 €.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 1.027/2017 (Corrección de anuncio)

Advertidos varios errores en el anuncio número 1.027/2017, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 60, de 29 de marzo de 2017, procedemos a su subsanación con la publicación íntegra del mismo.

"La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesiones ordinarias celebradas los días 10 de noviembre de 2016, 14 de febrero de 2017 y 14 de marzo 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 incluídas 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 ba-

ses 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 incluídas 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 veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes) y el art. 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 im-

preso 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 sometándose 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 las 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 Tri-

bunal 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 comunica-

ciones 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/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 autobareo 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 interesa-

dos 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 pun-

tos.

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 1,00 puntos.

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 ejerci-

cios 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 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 laborales fijos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de 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 tra-



to 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 me-

dios 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 conocimiento.

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 16eontológico. 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 deontológico. 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 de 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 pre-

sentación 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 intervención. 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 técni-

cas 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. 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 organización 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 salud 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 N°: 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 2ª.

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 corres-

pondiente 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.

#### 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. Pavimentos. 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 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. 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 regruesado. 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. Ti-

pos 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 trabajo 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 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. 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 pa-



ra 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.

#### 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, ba-

lizas, 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".

**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 documentalmente 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 documentalmente 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:.....

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

Núm. 1.029/2017 (Corrección de anuncio)

Advertido error en el anuncio número 1.029/2017, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 60, de 29 de marzo de 2017, procedemos a su corrección.

En el primer párrafo:

Donde dice: "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:".

Debe decir: "La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria de 14 de marzo 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:".

Quedando subsanado de esta forma dicho error.

## Ayuntamiento de Adamuz

Núm. 952/2017

La Junta de Gobierno Local, reunida en sesión ordinaria el 21 de febrero de 2017, adoptó el siguiente acuerdo que, extraído del acta de la sesión, literalmente dice:

2. APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE DELIMITACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL SECTOR DE PLANEAMIENTO ALGALLARÍN SUR (AS-1).

A continuación, se da cuenta a esta Junta de Gobierno Local del expediente tramitado por la ELA de Algallarín relativo al proyecto presentado de división en unidades de ejecución del sector de planeamiento de Algallarín Sur-1 (A.S-01), presentado en octubre de 2015 al objeto de "... facilitar al máximo la gestión y el desarrollo del suelo incluido en el ámbito AS-1 teniendo en cuenta los intereses de los propietarios y la racionalidad de la división del territorio, para optimizar los recursos disponibles, tanto económicos como de gestión, garantizando ámbitos perfectamente desarrollables y con suficiente entidad para la mínima vinculación entre ellos".

El promotor de esta división es la mercantil Tierra Blanca Proyectos S.L. y fue presentado por D. Joaquín González Ramírez en representación de Arquitae, Urbanismo y Arquitectura.

El proyecto ha sido revisado técnicamente por el Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Diputación de Córdoba, Oficina de Montoro, emitiendo informe favorable final con fecha 1 de febrero de 2016.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 11 de octubre de 2016, se aprobó Inicialmente el Proyecto de Delimitación de la Unidad de Ejecución del Sector de Planeamiento Alga-

llarín Sur [AS-1].

El expediente se ha sometido al Trámite de Información Pública por plazo de veinte días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP nº 208, de 0 de noviembre de 2016) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los propietarios afectados por la delimitación y los colindantes, han sido emplazados, dándoles audiencia por plazo de veinte días a fin de que pudieran examinar el expediente y formular alegaciones.

Con fecha 15 de noviembre de 2016 (NRE: 4665), fue presentado por D. Juan Gaitán Arenas, vecino colindante, alegación que literalmente dice:

"no estar de acuerdo con el proyecto de delimitación en unidades de ejecuciones sector de planeamiento Algallarín Sur (AS-1)"

Visto el informe emitido el 20 de febrero de 2017 por el Secretario-interventor, D. Enrique Manuel de las Heras Langa, en el que propone desestimar la alegación efectuada por D. Juan Gaitán Arenas, al carecer de fundamento jurídico e informe en sentido favorable a la aprobación definitiva del expediente que nos ocupa.

A la vista de lo anterior, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda:

Primero. Desestimar la alegación efectuada por D. Juan Gaitán Arenas, al carecer de fundamento jurídico.

Segundo. Aprobar Definitivamente el Proyecto de Delimitación de la Unidad de Ejecución del Sector de Planeamiento Algallarín Sur [AS-1].

Tercero. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Cuarto. Notificar el presente acuerdo a los interesados.

En Adamuz, a 13 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Manuela Bollero Calvillo.

## Ayuntamiento de Cabra

Núm. 933/2017

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, ha acordado declarar extinguida la concesión del derecho funerario en el Cementerio Municipal "San José", asignándose el citado derecho por plazo de 50 años a los adjudicatarios que se reseñan, quienes deberán abonar la tasa por los servicios del Cementerio Municipal conforme a la Ordenanza Fiscal vigente. Pero, habida cuenta que las personas interesadas no acreditan la renuncia de otros posibles herederos, la asignación del derecho funerario se concede con carácter provisional por plazo de un año y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Si trascurrido el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la asignación hasta ahora provisional. De conformidad con lo dispuesto en artículo 60 de Ley 30/1992, se especifican a continuación los aspectos individuales de cada acto:

Sesión de Junta de Gobierno	Parcela nº	Registro a nombre de	Adjudicatario/s	Tasa
09-03-2017	141-142 de 4 m <sup>2</sup>	Fernando de Heredia y Albornoz	Fernando María y María de la Sierra de Heredia Cubero	40,83 €
09-03-2017	50 de 4 m <sup>2</sup>	Francisco Morillo Uclés	Rafael Gómez Castro	40,83 €

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, a 16 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por

El Alcalde, Fernando Priego Chacón. Por mandato de S. S.ª la Secretaria Acctal., Ascensión Molina Jurado.

### Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 1.095/2017

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

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones municipales del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota y sus Patronatos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local el expediente, que estará de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, queda expuesto al público por periodo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

De no producirse reclamaciones en el plazo indicado, la aprobación provisional quedará elevada a definitiva, sin más trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, antes citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Carlota a 28 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

### Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 1.048/2017

La Presidencia de este Ayuntamiento, con fecha 22 de marzo de 2017, ha decretado la aprobación del Padrón Cobratorio de Tasa por Entrada de Vehículos a través de Aceras y Reserva de Aparcamiento, correspondiente al ejercicio 2016 del Municipio de Fuente-Obejuna.

La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, quedando expuesto al público durante quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que pueda ser examinado por los interesados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Recursos: Contra la presente liquidación podrá formularse Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo ante el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de esta villa en el plazo de un mes, a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Forma de pago y plazo: Los que establezca el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Fuente Obejuna, a 22 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

### Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 6.329/2016

Mediante acuerdo Plenario de fecha 24 de noviembre de 2016 se aprobó el siguiente acuerdo:

“SEGUNDO. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUACIÓN PRESENTADO POR MINERA SABATER, S.L., EN LAS CONCESIONES MINERAS DOS PUNTOS, INTERJECCIÓN Y PARALELA A INTERJECCIÓN, EN PARAJE CERRO LA SAL, POLÍGONO 3, PARCELA 7, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE HORNACHUELOS.

Por parte del Secretario se da lectura al Dictamen de la Comisión Informativa.

Vista la Propuesta de la Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2016.

Visto que con fecha 20 de agosto de 2014 y número de entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos 036/RE/E/2014/7059, fue presentada por Minera Sabater, S.L., con C.I.F. número B-12043014, solicitud de aprobación de Proyecto de Actuación en las Concesiones Mineras Dos Puntos, Interjección y Paralela a Interjección, en Paraje Cerro La Sal, Polígono 3, Parcela 7, en el término municipal de Hornachuelos.

Visto el informe del Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba de fecha 4 de diciembre de 2014.

Visto que mediante Decreto de Alcaldía número 2015/00000075, de 6 de febrero, fue admitida a trámite la instancia presentada por Minera Sabater, S.L. para aprobación de Proyecto de Actuación en las Concesiones Mineras Dos Puntos, Interjección y Paralela a Interjección.

Considerando que el expediente se sometió a información pública por plazo de veinte días mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 40, de 27 de febrero de 2015.

Visto el informe favorable de la Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de fecha 21 de mayo de 2015.

Visto el informe del Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba de fecha 30 de mayo de 2015, acerca de las alegaciones presentadas al expediente en el trámite de información pública.

Vista la documentación presentada por Minera Sabater, S.L., con fecha 24 de octubre de 2016 (número de registro de entrada 036/RE/E/2016/6600), contestando las alegaciones y aportando la documentación requerida.

Vista la Resolución de 2 de noviembre de 2016 del Delegado Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de Córdoba, por la que se otorga autorización Ambiental Unificada a la Entidad Minera Sabater, S.L., para el “Proyecto de Explotación General Concesión Dos Puntos y Otras”, en el término municipal de Hornachuelos (Expte AAU/CO70032/13).

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales de fecha 17 de noviembre de 2016, procediendo a su lectura el Sr. Secretario General de la Corporación.

El Ayuntamiento Pleno adoptó, por unanimidad, los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar el Proyecto de Actuación presentado por Minera Sabater, S.L., con C.I.F. número B-12043014, en las Concesiones Mineras Dos Puntos, Interjección y Paralela a Interjección, en Paraje Cerro La Sal, Polígono 3, Parcela 7, en el término municipal de Hornachuelos, con las condiciones establecidas en los



informes que obran en el expediente.

Segundo. La autorización que supone la aprobación del Proyecto de Actuación tendrá una duración limitada, aunque renovable, no inferior en ningún caso al tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión que requiera su materialización, y que se estima de treinta años.

Tercero. El propietario deberá satisfacer, en su caso, la prestación compensatoria en suelo no urbanizable, que tiene por objeto gravar los actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga. Se devengará con ocasión del otorgamiento de la licencia con una cuantía del diez por ciento del importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos (artículo 52.5 LOUA).

Cuarto. El propietario deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía del diez por ciento de la inversión para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos (artículo 52.4 LOUA).

Quinto. La licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación.

Sexto. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Séptimo. Notificar el presente acuerdo al interesado a los efectos oportunos.

Octavo. Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Intervención a los efectos de que pueda girar la liquidación del importe de la garantía señalada en el punto cuarto de este acuerdo".

Hornachuelos, 19 de diciembre de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 917/2017

Mediante Decreto de Alcaldía número 2017/00000247, de 15 de marzo, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento para la selección de un funcionario interino para ocupar la plaza de "Oficial de Servicios Varios" en el Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA OCUPAR LA PLAZA DE "OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS" EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria**

1. El objeto de las presentes bases es la selección de un funcionario interino para ocupar la vacante en la plaza de "Oficial de Servicios Varios" de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.

2. Es objeto también de estas bases la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento futuro de funcionarios interinos para el caso de que se produjeran algunas de las causas que prevé el artículo 10 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.

#### **Segunda. Características de la plaza y funciones del puesto**

1. La plaza objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

- Denominación: Oficial Servicios Varios.

- Régimen jurídico: Funcionario interino.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Grupo de clasificación profesional: C2.
- Nivel (complemento de destino): 18.
- Dependencia orgánica: Área de Urbanismo.
- Dependencia funcional: Área de Urbanismo.

La plaza tiene asignado actualmente un complemento específico de 8.640,10 euros/anuales.

2. Las funciones correspondientes al puesto de trabajo son las siguientes:

Realización de obras de fontanería; reparación de las instalaciones de conducción de agua, conservación y mantenimiento de la estructura física y detección de averías; ejecución de obras de electrificación, adecuación y reparación de las instalaciones de los centros de trabajo y sus diversas dependencias tales como calderas, instalaciones varias, etc.; trabajos de mecánica general; realización de acometidas domiciliarias de agua y supervisión de averías de los contadores de abonados; reparaciones varias de persianas, soldaduras, colocación de estanterías, cerraduras y todas las obras de mantenimiento de los edificios que no impliquen albañilería.

Podrán encomendarse otras funciones, servicios o tareas de orden administrativo que resulten necesarios para la consecución de los fines y cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento.

#### **Tercera. Requisitos que han de reunir los participantes**

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

2. Además de estos requisitos generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
- b) Estar en posesión del carnet de conducir clase "B" en vigor (turismos).

3. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

#### **Cuarta. Sistema de selección**

El sistema de selección será el concurso-oposición.

#### A. FASE DE OPOSICIÓN (100 puntos).

Los aspirantes serán sometidos a dos pruebas, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.

##### a) EXAMEN TEÓRICO: Hasta un máximo de 50 puntos.

Los aspirantes serán sometidos a una prueba teórica consistente en cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta, relacionadas con las materias enumeradas en el temario que aparece como ANEXO I de las presentes bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 75 minutos.

El Tribunal de Selección velará para que en la realización de la prueba se garantice el anonimato de los aspirantes, de modo que en la corrección de la prueba no se conozca la identidad de los mismos. Por ello, los aspirantes deberán responder con bolígrafo azul en el modo que le indiquen los miembros del Tribunal, sin que puedan realizar ninguna marca o señal en el examen que pueda ser indicativa de su identidad; si el Tribunal observara la existencia de alguna podrá declarar al aspirante excluido del procedimiento.

Cada pregunta acertada se valorará con un punto. Las no contestadas no sumarán ni restarán puntos. Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una correcta.

Esta prueba será eliminatoria, de modo que es necesario superarla para poder realizar la prueba práctica. Se entenderá superada si se obtienen 25 puntos o más. No obstante, el Tribunal de Selección al que se refiere la base séptima podrá, atendiendo a las circunstancias y los resultados de la prueba, bajar la puntuación necesaria de modo que hasta el 50 % de los aspirantes que hayan realizado la prueba teórica puedan pasar a la prueba práctica, sin que en ningún caso la puntuación obtenida pueda ser inferior a 20 puntos.

##### b) EXAMEN PRÁCTICO: Hasta un máximo de 50 puntos.

Los aspirantes serán sometidos a un examen práctico, que comprenderá dos pruebas. Cada una de ellas será valorada con un máximo de 25 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, de modo que si no se alcanza la calificación de 12,50 puntos como mínimo en alguna de ellas, el aspirante quedará excluido del proceso selectivo.

##### Prueba 1: Dictado

Los aspirantes deberán escribir un texto que les será dictado a viva voz por los miembros del Tribunal de Selección, de un texto elegido libremente por ellos. Se puntuará la ortografía, la corrección, la limpieza y la calidad del escrito.

El Tribunal de Selección velará para que en la realización de esta prueba se garantice el anonimato de los aspirantes, de modo que en la corrección de la prueba no se conozca la identidad de los mismos. Por ello, los aspirantes deberán escribir el texto que se les vaya dictando con bolígrafo azul, sin que puedan realizar ninguna marca o señal en el examen que pueda ser indicativa de su identidad; si el Tribunal observara la existencia de alguna podrá declarar al aspirante excluido del procedimiento.

Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima señalada anteriormente no tendrán derecho a someterse a la segunda prueba, quedando excluidos del proceso selectivo.

##### Prueba 2: Ejercicio práctico de fontanería y/o electricidad

Los aspirantes serán sometidos a un ejercicio práctico de fontanería y/o electricidad, a elección del Tribunal de Selección, en el que deberán demostrar destreza, desenvolvimiento y pericia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

#### B. FASE DE CONCURSO (50 puntos).

##### A. Experiencia

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por

el concepto de experiencia será de 25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira: 0,50 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira: 0,25 puntos.

c) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira: 0,10 puntos.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que para acreditar los méritos se presentara el informe de vida laboral o cualquier otro documento en el que aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

##### B. Formación

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de formación será de 25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ciclo formativo de Grado Superior relacionado con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira: 15 puntos.

b) Ciclo formativo de Grado Medio relacionado con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira: 10 puntos.

c) Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira, con una duración de más de 100 horas: 5 puntos.

d) Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira, con una duración de hasta 100 horas: 2 puntos.

Los cursos en los que en el título no determine el número de horas realizadas se entenderán que son de menos de 100 horas.

La fase de concurso se registrará por el sistema de autobaremación; por ello, los aspirantes se puntuarán a sí mismos en la fase de concurso mediante el formulario recogido en el ANEXO III (incluida la hoja "Resumen de la autobaremación de la fase de concurso").

Los miembros del Tribunal de Selección comprobarán la puntuación autobaremada por cada uno de los aspirantes y, en caso de que algún mérito no estuviera suficientemente acreditado o no se acogiera a los requisitos establecidos en estas Bases, corregirá la puntuación que le corresponda. Por ello, todos los méritos alegados por los aspirantes deberán estar suficientemente acreditados documentalmente, de modo que aquellos no justificados en el momento de finalización de presentación de solicitudes de participación no se tendrán en cuenta.

#### Quinta. Presentación de solicitudes y documentos

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando "SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA OCUPAR LA PLAZA «OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS»" (ANEXO II).

2. La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcio-

nario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. Los que deseen participar en el proceso selectivo deberán abonar veintisiete euros (27,00 €) en concepto de tasa, de acuerdo con la última tarifa aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 73, de 19 de abril de 2016, de la "Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y concurrencia a pruebas selectivas".

La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad del Ayuntamiento de Hornachuelos, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la leyenda "Tasa procedimiento selectivo Oficial Servicios Varios":

CAJASUR ES52 0237 0034 9091 5067 3780

En caso de gozar de exención en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la citada Ordenanza, el interesado deberá acreditar documentalmente, junto a su solicitud, la causa de exención.

La falta de abono de la tasa o de justificación de la causa de exención en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

4. La solicitud deberá ir acompañada de:

A) Documentación acreditativa de los requisitos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

b) Fotocopia compulsada del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

c) Fotocopia compulsada del permiso de conducción tipo "B" en vigor.

B) Documentación acreditativa de los méritos:

Los solicitantes deberán rellenar el Anexo III señalando los méritos que aleguen y la puntuación que les corresponda de acuerdo con el baremo establecido en la base cuarta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

En caso de que la experiencia laboral se acredite mediante aportación del informe de vida laboral, deberá completarse la acreditación de los méritos con otros documentos en los que quede de manifiesto el puesto de trabajo realizado.

C) Justificante de haber abonado la tasa por concurrencia a pruebas selectivas o, en su caso, documentación acreditativa de la causa de exención.

5. Los documentos que se presenten junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo deberán ser originales o copias compulsadas.

#### **Sexta. Lista de admitidos y excluidos**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de

anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

#### **Séptima. Tribunal de Selección**

1. El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:**

D. Antonio José Elías López-Arza, Secretario General del Ayuntamiento de Hornachuelos, o funcionario que le sustituya.

**VOCALES:**

1. D. Rafael Muñoz García, Jefe de los Servicios Técnicos Municipales del Ayuntamiento de Hornachuelos, o funcionario que le sustituya.

2. D. Ángel Naranjo Sánchez, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Hornachuelos, o funcionario que le sustituya.

3. D. Andrés Jesús Ortiz Soriano, Administrativo del Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Hornachuelos, o funcionario que le sustituya.

**SECRETARIA:**

Dña. Araceli López Jiménez, Administrativo del Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Hornachuelos, o funcionario que le sustituya.

2. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto la Secretaria, que sólo tendrá voz.

3. El Tribunal de Selección se entenderá válidamente constituido con la presencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y de la Secretaria.

4. En caso de que fuera necesario sustituir a alguno de los miembros del Tribunal de Selección, la designación del suplente se realizará mediante Decreto de Alcaldía, anunciando el cambio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

5. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de Selección las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Los miembros del Tribunal de Selección podrán solicitar la colaboración de personas cualificadas técnicamente para la valoración de alguno de los ejercicios.

7. Los miembros del Tribunal de Selección y, en su caso, sus colaboradores, tendrán derecho al abono de las asistencias a que se refiere el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Octava. Celebración de los ejercicios**

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará el lugar, fecha y hora para la celebración del examen teórico.

2. Una vez celebrado, el Tribunal de Selección se reunirá para corregirlo y otorgar la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

En el plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal de Selección anunciará los candidatos que han superado la puntuación mínima exigida para poder participar en las pruebas prácticas, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de las mismas.

En primer lugar, se celebrará la primera prueba práctica (dictado). Una vez corregido, el Tribunal de Selección publicará anuncio conteniendo la calificación de cada uno de los aspirantes, concediendo un plazo de dos días hábiles para presentar reclamaciones.

nes.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal de Selección anunciará los aspirantes que pueden pasar a realizar la segunda prueba práctica, señalando lugar, fecha y hora para la celebración de la misma.

4. De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 16 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, el orden de actuación de los aspirantes en la prueba práctica que no pueda desarrollarse simultánea por todos los aspirantes, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «K». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «K», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «L», y así sucesivamente.

5. Tras la celebración de la segunda prueba práctica, el Tribunal de Selección procederá a puntuar a los candidatos.

#### **Novena. Puntuación de los aspirantes**

1. Una vez celebradas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista provisional con las puntuaciones correspondientes a cada aspirante en cada una de las fases (oposición y concurso).

2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación del anuncio al que se refiere el apartado anterior para presentar sus reclamaciones.

3. Transcurrido dicho plazo, y una vez resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de resolución, que tendrá carácter vinculante, con las puntuaciones definitivas correspondientes a cada aspirante.

El Decreto de Alcaldía aprobando definitivamente las puntuaciones de cada aspirante determinará el orden en que los aspirantes formarán parte de la bolsa de empleo y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

4. En caso de que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la segunda prueba práctica. Si la situación de empate se mantuviera, se dará preferencia al candidato con mayor puntuación en la primera prueba práctica. Si aun así persistiera el empate, se dará preferencia al candidato con mayor puntuación en la prueba teórica.

Si aplicando dichos criterios se mantuviera la situación de empate, se resolverá ordenando alfabéticamente a los aspirantes, siendo seleccionados en primer lugar aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K»; en el supuesto de que no exista ningún candidato cuyo primer apellido comience por la letra «K», el orden de selección se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra «L», y así sucesivamente, conforme a lo establecido en la Resolución de 16 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

#### **Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

1. La bolsa de empleo servirá para tener una relación de candidatos para el nombramiento interino de "Oficiales de Servicios Varios", en caso de que se produzcan algunas de las causas del artículo 10 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.

2. En caso de que se produzca la necesidad de sustituir al funcionario que esté ocupando la plaza de "Oficial de Servicios Va-

rios", se requerirá al aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de empleo para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

a) Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de sus funciones.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión, así como 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.

3. Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante Decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario en prácticas, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El período de prácticas tendrá una duración de un mes y durante el mismo, el aspirante nombrado tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas (605,25 euros, más 18,08 euros por trienio, en su caso).

4. Una vez concluido el período de prácticas, el Jefe de Servicio del que dependa el funcionario nombrado emitirá un informe valorando su aptitud, y en caso de ser positivo, se procederá a nombrarlo funcionario interino, mediante Decreto de Alcaldía, tomando posesión en la fecha que se indique.

5. Una vez finalizada la causa que motivó el nombramiento interino, el interesado volverá a formar parte de la bolsa de empleo ocupando el lugar que le correspondía por puntuación.

#### **Undécima. Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo**

Las causas de exclusión de la bolsa de empleo son las siguientes:

a) Por voluntad del solicitante.

b) Por no reunir los requisitos mínimos exigidos en estas bases.

c) Por renunciar en dos ocasiones al llamamiento sin acreditar situación de carácter extraordinaria.

#### **Duodécima. Publicidad**

1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

2. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

#### **Decimotercera. Aplicación e interpretación de las bases**

1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

2. El Tribunal de Selección 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.

#### **Decimocuarta. Régimen jurídico**

1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para



la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada.

2. Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, 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.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

3. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Hornachuelos, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hornachuelos, a 15 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María del Pilar Hinojosa Rubio.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### PARTE COMÚN

Tema 1: La Constitución Española: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 2: El procedimiento administrativo común: los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 3: El procedimiento administrativo común: la iniciación. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización. Ejecución.

Tema 4: El Régimen Local: las Entidades Locales, con especial referencia a las Entidades Locales territoriales.

Tema 5: El municipio: territorio y población. Organización. Competencias.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1: Conceptos fundamentales de fontanería: caudal, consumo, velocidad, desplazamiento del agua. Relación entre caudal, velocidad y sección.

Tema 2: Herramientas y útiles indispensables para el trabajo de fontanería.

Tema 3: Suministro de agua: propiedades de la instalación.

Tema 4: Elementos que componen la red de agua fría. Elementos que componen la red de agua caliente.

Tema 5: Protección contra retornos en la instalación.

Tema 6: Ejecución de las redes de tuberías: condiciones generales, uniones y juntas, protecciones.

Tema 7: Mantenimiento y conservación de las instalaciones.

Tema 8: Elementos que componen la red de evacuación de aguas.

Tema 9: Elementos especiales de la red de evacuación: sistemas de bombeo y elevación, válvulas antirretorno.

Tema 10: Ejecución de bajantes y ventilaciones. Ejecución de albañales y colectores.

Tema 11: Redes aéreas para distribución en baja tensión. Normas particulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 12: Redes Subterráneas para distribución en baja tensión. Normas particulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 13: Reglamento electrotécnico de baja tensión. Instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 14: Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Sistemas de control y telegestión.

Tema 15: Acometidas e instalaciones de enlace en baja tensión. Normas particulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 16: Instalaciones de puesta a tierra.

Tema 17: Reglamento electrotécnico de baja tensión. Instalaciones interiores o receptoras.

Tema 18: Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia.

Tema 19: Instalaciones con fines especiales: piscinas, fuentes. Instalaciones eléctricas temporales de ferias y verbenas. Instalaciones eléctricas provisionales y temporales de obras.

Tema 20: Riesgo eléctrico. Medidas de seguridad contra riesgos eléctricos. Técnicas y procedimiento de trabajo en instalaciones eléctricas.

**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO  
INTERINO PARA OCUPAR LA PLAZA «OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS»**

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

PROVINCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de un procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de aspirantes para ser nombrados, en su caso, funcionarios interinos para ocupar la plaza de "Oficial Servicios Varios" en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

SOLICITA

Ser admitido en dicho procedimiento de selección, junto con la documentación adjunta.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Fdo.: \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Hornachuelos le informa que sus datos pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento con domicilio en Plaza de la Constitución, nº 1, C.P. 14740-Hornachuelos (Córdoba), con la finalidad de registrar, tramitar y dar respuesta, en su caso, a su solicitud. Asimismo los datos serán mantenidos con fines históricos y estadísticos, en los casos que corresponda de acuerdo con la legislación vigente. El/la solicitante autoriza expresamente al tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en caso de ser necesario para dar respuesta a su salud. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la dirección anteriormente indicada.

**ANEXO III**

**AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)**

(Rellenar lo que proceda)

**1. EXPERIENCIA**

**A. EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



**ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:****MODO DE ACREDITACIÓN**

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

**NÚMERO DE MESES****COMPLETOS DE EXPERIENCIA:****PUNTOS CORRESPONDIENTES**

(según baremo base cuarta):

**ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:****MODO DE ACREDITACIÓN**

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

**NÚMERO DE MESES****COMPLETOS DE EXPERIENCIA:****PUNTOS CORRESPONDIENTES**

(según baremo base cuarta):

**ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:****MODO DE ACREDITACIÓN**

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

**NÚMERO DE MESES****COMPLETOS DE EXPERIENCIA:****PUNTOS CORRESPONDIENTES**

(según baremo base cuarta):

**ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:****MODO DE ACREDITACIÓN**

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

**NÚMERO DE MESES****COMPLETOS DE EXPERIENCIA:****PUNTOS CORRESPONDIENTES**

(según baremo base cuarta):

**ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:****MODO DE ACREDITACIÓN**

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

**NÚMERO DE MESES****COMPLETOS DE EXPERIENCIA:****PUNTOS CORRESPONDIENTES**

(según baremo base cuarta):

**ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:****MODO DE ACREDITACIÓN**

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

**NÚMERO DE MESES****COMPLETOS DE EXPERIENCIA:****PUNTOS CORRESPONDIENTES**

(según baremo base cuarta):

**B. EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

NÚMERO DE MESES

COMPLETOS DE EXPERIENCIA:

PUNTOS CORRESPONDIENTES

(según baremo base cuarta):

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

NÚMERO DE MESES

COMPLETOS DE EXPERIENCIA:

PUNTOS CORRESPONDIENTES

(según baremo base cuarta):

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

NÚMERO DE MESES

COMPLETOS DE EXPERIENCIA:

PUNTOS CORRESPONDIENTES

(según baremo base cuarta):

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

NÚMERO DE MESES

COMPLETOS DE EXPERIENCIA:

PUNTOS CORRESPONDIENTES

(según baremo base cuarta):

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

NÚMERO DE MESES

COMPLETOS DE EXPERIENCIA:

PUNTOS CORRESPONDIENTES

(según baremo base cuarta):

**ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN

(poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):

NÚMERO DE MESES

COMPLETOS DE EXPERIENCIA:

PUNTOS CORRESPONDIENTES

(según baremo base cuarta):

**C. EN EMPRESAS PRIVADAS**

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:**

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 2. FORMACIÓN

### A. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

**B. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

**C. CURSOS DE FORMACIÓN CON DURACIÓN DE MÁS DE 100 HORAS**

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):



**D. CURSOS DE FORMACIÓN CON DURACIÓN DE MENOS DE 100 HORAS**

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:	NÚMERO DE HORAS:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES  
(según baremo base cuarta):

**RESUMEN DE LA AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS  
(FASE DE CONCURSO)**

**1. EXPERIENCIA**

(máximo 25 puntos)

	PUNTOS
A) Experiencia en la Administración Local	
B) Experiencia en otras Administraciones Públicas	
C) Experiencia en empresas privadas	

<b>PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (A + B + C).....</b>	
--	--

**2. FORMACIÓN**

(máximo 25 puntos)

	PUNTOS
A) Ciclos formativos de Grado Superior	
B) Ciclos formativos de Grado Medio	
C) Cursos de formación (duración superior a 100 horas)	
D) Cursos de formación (duración de hasta 100 horas)	

<b>PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN (A + B + C + D).....</b>	
--	--

<b>PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO experiencia + formación).....</b> (máximo 50 puntos)	
--	--

**Ayuntamiento de Lucena**

Núm. 1.080/2017

Núm. 986/2017

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE GRÚA PARA EL DESPLAZAMIENTO O RETIRADA DE VEHÍCULOS INDEBIDAMENTE ESTACIONADOS, ASÍ COMO TRANSPORTE DE MAQUINARIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

**1. Entidad adjudicadora:**

- Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Lucena (Córdoba).
- Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.
- Número de expediente: SE-28/16.
- Perfil del contratante: [www.aytolucena.es/sede/perfil\\_de\\_l\\_contratante](http://www.aytolucena.es/sede/perfil_de_l_contratante)

**2. Objeto del contrato:**

- Tipo: Servicios.
- Descripción: Servicio de grúa para el desplazamiento o retirada de vehículos indebidamente estacionados, así como transporte de maquinaria de propiedad municipal.
- CPV: 45510000-5.
- Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia.
- Fecha de publicación del anuncio de licitación: 2 de diciembre de 2016.

**3. Tramitación y procedimiento:**

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.

**4. Valor estimado del contrato:**

172.000 euros.

**5. Presupuesto base de licitación:**

Estará constituido por una parte fija, que contempla la puesta a disposición de la grúa y la realización de un número mínimo de servicios, así como una parte variable, en función del número de servicios que se realicen sobre el mínimo indicado.

Parte fija: 5.000 euros más IVA mensuales. Dicho precio se establece como contrapartida por la puesta a disposición de este Ayuntamiento del servicio de grúa durante las 24 horas y los 365 días del año, así como por la realización de hasta un máximo de 50 servicios mensuales. Dicho importe será mejorable por el licitador en su proposición económica.

Parte variable: 50 euros más IVA por cada servicio realizado, una vez cubiertos los 50 servicios mensuales incluidos en la parte fija.

**6. Formalización del contrato:**

- Fecha de adjudicación: 23 de febrero de 2017.
- Fecha de formalización del contrato: 24 de febrero de 2017.
- Contratista: Grualuc, S.L.
- Importe de adjudicación:

Parte fija: 4.738 euros más IVA mensuales. Dicho precio se establece como contrapartida por la puesta a disposición de este Ayuntamiento del servicio de grúa durante las 24 horas y los 365 días del año, así como por la realización de hasta un máximo de 50 servicios mensuales. Dicho importe será mejorable por el licitador en su proposición económica.

Parte variable: 50 euros más IVA por cada servicio realizado, una vez cubiertos los 50 servicios mensuales incluidos en la parte fija.

Lucena a 17 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria celebrada el pasado día 23 de marzo, aprobó las Bases reguladoras para la selección de alumnos que participarán en el curso intensivo de inglés preparatorio y matrícula de las pruebas de acceso para la obtención de la titulación B1 o B2 que impartirá este Ayuntamiento durante el próximo mes de julio.

El texto completo de las referidas Bases se encuentra expuesto al público en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, dirección web <https://www.aytolucena.es/?seccion=anuncio&id=23950>, a los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo presentarse alegaciones a las mismas en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Lucena, a 27 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

**Ayuntamiento de Montalbán**

Núm. 833/2017

Aprobado el padrón cobratorio del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica-2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, General Tributaria y en el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, los padrones aprobados quedan expuestos al público durante el plazo de un mes contado desde el día de su publicación, encontrándose a disposición de los interesados en la Oficina de Recaudación Municipal, sita en Plaza de Andalucía nº 10 de Montalbán de Córdoba.

Las notificaciones de las liquidaciones se realizan de forma colectiva al amparo de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, General Tributaria y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante RD 939/2005, de 29 de julio.

Recursos: Contra la presente liquidación, se podrá formular el Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, previsto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ante el Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

Plazos de ingreso en periodo voluntario: Según Resolución de la Alcaldía de fecha 2 de marzo de 2017, desde el día 1 de abril al 31 de julio de 2017, ambos inclusive.

Forma de pago: Las deudas que no estuvieran domiciliadas podrán abonarse durante el horario de oficina en cualquiera de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Municipal: BBK-Caja Sur, La Caixa, Caja Rural del Sur, Banco Santander y Banco Popular.

Montalbán, 3 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Núm. 905/2017

Aprobado el padrón cobratorio de entradas de vehículos 2017 (cocheras-2017), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, General Tributaria y en el Real Decreto le-



gislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, los padrones aprobados quedan expuestos al público durante el plazo de un mes contado desde el día de su publicación, encontrándose a disposición de los interesados en la Oficina de Recaudación Municipal, sita en Plaza de Andalucía nº 10 de Montalbán de Córdoba.

Las notificaciones de las liquidaciones se realizan de forma colectiva al amparo de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, General Tributaria y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante RD 939/2005, de 29 de julio.

Recursos: Contra la presente liquidación, se podrá formular el Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, previsto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ante el Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

Plazos de ingreso en periodo voluntario: Según Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2017, desde el día 1 de abril al 31 de julio de 2017, ambos inclusive.

Forma de pago: Las deudas que no estuvieran domiciliadas podrán abonarse durante el horario de oficina en cualquiera de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Municipal: BBK-Caja Sur, La Caixa, Caja Rural del Sur, Banco Santander y Banco Popular.

Montalbán, a 7 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

## Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 1.103/2017

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 42 de fecha 3 de marzo de 2017 el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 8/2017 mediante Crédito Extraordinario, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2017 y transcurrido el plazo de la citada exposición sin haberse presentado reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el siguiente resumen a nivel de capítulo:

### 1. Crédito extraordinario:

Capítulo	Importe Modificación
6 Inversiones Reales	75.834,66 €
TOTAL	75.834,66 €

### Financiación: Baja

Capítulo	Importe Modificación
6 Inversiones Reales	71.116,20 €
7 Transferencias de Capital	4.718,46 €
TOTAL	75.834,66 €

Palma del Río, a 28 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por la Concejalía por Delegación del Sr. Alcalde-Presidente, Auria María Expósito Venegas.

## Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 932/2017

En acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2017, se somete la propuesta de la Concejalía de Obras y Urbanismo, con relación a la declaración de parcela sobrante del inmueble situado en la trasera de calle Santa Bárbara nº 43 B, adoptándose acuerdo de iniciación del procedimiento para declarar como parcela sobrante los 24,96 m<sup>2</sup> situados en el emplazamiento definido, al no derivar este carácter de la aprobación del instrumento de planeamiento general, y que se proceda la trámite de información pública mediante inserción de anuncio en BOP y tablón de edictos.

De no existir alegaciones en referido trámite, se considera declarado automáticamente el carácter de parcela sobrante de los 24,96 m<sup>2</sup>, dictándose la correspondiente resolución y se inicie el procedimiento de enajenación de la misma conforme al artículo 38.d) y 40 del citado Reglamento aprobado por decreto 18/2006, que habilita para la utilización del procedimiento negociado en las enajenaciones patrimoniales cuyo precio es inferior a 12.020 euros.

Los interesados en concurrir a este trámite de información pública disponen de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en BOP de Córdoba, pudiendo dirigir sus observaciones o alegaciones al Ayuntamiento de Pozoblanco sito en la calle Cronista Sepúlveda 2 de Pozoblanco, en horario de lunes a viernes de 8 a las 15 horas.

Pozoblanco a 16 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Emiliano Reyes Pozuelo Cerezo.

## Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 964/2017

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha treinta de mayo de dos mil dieciséis, ha adoptado acuerdo de aprobación provisional sobre la modificación del artículo 34 apartado A) Infracciones leves y apartado B) infracciones graves, de la Ordenanza Municipal sobre la regulación del Mercado Ambulante en el término municipal de Priego de Córdoba.

Durante su exposición pública mediante tablón de anuncios municipal, publicación en un diario de mayor difusión en la provincia y en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha \*\*\*, no se han presentado alegaciones, por lo que el referido acuerdo provisional queda elevado a definitivo entrando en vigor a partir de su publicación integra junto con sus anexos en el Boletín Oficial de la Provincia a cuyos efectos se acompaña como anexo el texto íntegro de la Ordenanza Municipal sobre la regulación del Mercado Ambulante en el término municipal de Priego de Córdoba aprobada. Contra esta elevación a definitivo cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE PRIEGO DE CÓRDOBA (Adaptada al Decreto-Ley 1/2013, de 29 de enero, y al Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo)

### TÍTULO I. DEL COMERCIO AMBULANTE.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.

Artículo 3. Actividades excluidas.

Artículo 4. Emplazamiento.

Artículo 5. Sujetos.

Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante.

Artículo 7. Régimen económico.

TÍTULO II. DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN.

Artículo 8. Autorización municipal.

Artículo 9. Requisitos del titular.

Artículo 10. Contenido de la autorización.

Artículo 11. Periodo de vigencia.

Artículo 12. Ejercicio de la actividad. Cese temporal de actividad - Vacantes y permutas.

Artículo 13. Transmisión de la autorización.

Artículo 14. Revocación de la autorización.

Artículo 15. Extinción de la autorización.

TÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.

Artículo 16. Garantías del procedimiento.

Artículo 17. Solicitudes y plazo de presentación.

Artículo 18. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

Artículo 19. Resolución.

Artículo 20. Adjudicación directa.

TÍTULO IV. DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE.

CAPÍTULO I. DEL COMERCIO EN MERCADILLOS.

Artículo 21. Lugares y ubicación.

Artículo 22. Fecha de celebración y horario.

Artículo 23. Puestos.

Artículo 24. Organización y limpieza.

Artículo 25. Contaminación acústica.

CAPÍTULO II. OTROS TIPOS DE COMERCIO AMBULANTE.

Artículo 26. Comercio itinerante en vehículos.

Artículo 27. Calidad acústica y del aire.

Artículo 28. Comercio Callejero.

Artículo 29. Calidad acústica y del aire.

TÍTULO V. COMISION MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 30. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

TÍTULO VI. INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 31. Potestad sancionadora.

Artículo 32. Funciones de inspección del mercadillo.

Artículo 33. Medidas cautelares.

Artículo 34. Infracciones. A)Infracciones leves- B)Infracciones graves- C)Infracciones muy graves.

Artículo 35. Sanciones.

Artículo 36. Prescripción.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE PRIEGO DE CÓRDOBA (Adaptada al Decreto-Ley 1/2013, de 29 de enero, y al Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo)

TÍTULO I

DEL COMERCIO AMBULANTE

**Artículo 1. Objeto**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el Comercio Ambulante dentro del término municipal de Priego de Córdoba de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.

2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

**Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante**

El ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de Priego de Córdoba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, puede adoptar las siguientes modalidades:

a) Mercadillo. Entendiéndose por tal el que se celebre regularmente, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.

b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas en la presente Ordenanza, en puestos desmontables sin los requisitos del mercadillo. Es decir en puestos aislados, sin regularidad ni periodicidad establecida.

c) Comercio Itinerante. Se trata de la actividad comercial realizada en las vías públicas, a lo largo de los itinerarios fijados en la presente Ordenanza, con el medio adecuado ya sea transportable o móvil.

**Artículo 3. Actividades excluidas**

Quedan excluidas de esta Ordenanza, por no tratarse de comercio ambulante, cualquier actividad no contemplada en el artículo anterior y, en concreto, las siguientes:

a) Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.

b) Venta automática, realizada a través de una máquina.

c) Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.

d) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

e) Las actividades comerciales que entran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 15/2005, de 22 de diciembre, de Artesanía de Andalucía.

f) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos.

g) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporales y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.

h) Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.

i) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales arraigados hondamente en algunos lugares de nuestra Comunidad Autónoma.

**Artículo 4. Emplazamiento**

Corresponde al ayuntamiento de Priego de Córdoba, la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Corresponde al Ayuntamiento de Priego de Córdoba determinar el emplazamiento para el ejercicio del comercio ambulante, fuera del cual no podrá ejercerse la actividad comercial.

Asimismo, el Ayuntamiento determinará el número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante, que podrá ser modificada por razones de interés público.

**Artículo 5. Sujetos**

El comercio ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica que se dedique a la actividad del comercio al por menor y reúna los requisitos exigidos en la presente ordenanza y otros que, según la normativa, les fuera de aplicación.

**Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante**

Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización mu-

nicipal, en el ejercicio de su actividad comercial, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.
- b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.
- c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido. A tal efecto, se debe exhibir el cartel informativo de disposición de hojas de reclamaciones.
- e) Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.
- f) Limpieza de la vía pública ocupada durante el ejercicio de su actividad.
- g) Asistir cada jornada el titular de la Licencia de Venta (no debiendo superar la inasistencia el titular durante cuatro jornadas consecutivas u ocho alternas sin previo conocimiento y justificación ante este Ayuntamiento).

Con el fin de conseguir un mejor servicio y una mejor atención al consumidor, se tendrán en cuenta también los siguientes criterios:

1. Estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo o una pegatina con el logo del sistema.
2. Será obligatorio por parte del comerciante emitir un recibo justificativo de la compra, a tal efecto, podrá emitir una factura simplificada (ticket del cliente), de acuerdo con lo previsto en el RD 1.619/2012.

Corresponde a los Ayuntamientos garantizar el cumplimiento de las disposiciones de policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos destinados al comercio ambulante en sus municipios y de los puestos que se ubiquen en los mismos.

#### **Artículo 7. Régimen económico**

El Ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando anualmente la cuantía. A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

### TÍTULO II DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACION

#### **Artículo 8. Autorización municipal**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento, sin la cual no se podrá ejercer el comercio ambulante, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza, ello sin perjuicio de cualquier otra licencia, permiso o autorización que fuera exigible de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 9. Requisitos del titular**

Las personas que vayan a solicitar la autorización a la que se refiere este artículo, habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al co-

rriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

- b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.

- c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

- d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, en el caso de que obtenga la oportuna autorización municipal.

- e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

Asimismo, en el caso de personas jurídicas, se habrá de presentar una relación acreditativa de los socios o empleados que van a ejercer la actividad en nombre de la sociedad así como la documentación acreditativa de la personalidad y poderes del representante legal de la persona jurídica.

#### **Artículo 10. Contenido de la autorización**

El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término municipal, una placa identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que deberá ser expuesta al público, en lugar visible, mientras se desarrolla la actividad comercial. En la autorización se hará constar:

- a) La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante, su DNI o NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.
- b) La duración de la autorización.
- c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.
- d) La indicación precisa del lugar, fechas y horario en que se va a ejercer la actividad.
- e) El tamaño.
- f) Los productos autorizados para su comercialización.
- g) En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.

La titularidad de la autorización es personal, pudiendo ejercer la actividad en nombre del titular su cónyuge o persona unida a éste en análoga relación de afectividad e hijos, así como sus empleados, siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social, permaneciendo invariables durante su periodo de duración mientras no se efectúe de oficio un cambio en las condiciones objetivas de concesión. En tal caso el Ayuntamiento podrá expedir una nueva autorización por el tiempo de vigencia que reste de la anterior.

El Ayuntamiento habrá de facilitar a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una relación anual, desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en su municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

#### **Artículo 11. Periodo de vigencia**

1. La duración de la autorización será por un periodo de quince años, que podrá ser prorrogado, a solicitud de la persona titular, por otro plazo idéntico, una sola vez, con el fin de garantizar a las

personas físicas o jurídicas titulares de la autorización la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos.

2. Durante la vigencia de la autorización, el titular deberá solicitar la continuidad anual de la misma hasta completar la duración máxima establecida, previa declaración responsable de que sigue reuniendo los requisitos que dieron lugar a su concesión, presentada en el último mes de cada año natural, así como encontrarse al corriente en el pago de los tributos municipales.

3. El Ayuntamiento verificará mediante control posterior el cumplimiento de lo declarado.

4. La no presentación en el plazo citado de esta declaración supondrá la renuncia de la autorización, quedando el puesto vacante y a disposición del Ayuntamiento.

5. El titular que estuviese interesado en la obtención de la prórroga deberá solicitarlo con una antelación de tres meses a la finalización del periodo de autorización que tiene concedido, debiendo aportar necesariamente la documentación acreditativa de las inversiones realizadas mediante facturas y justificantes de compra a su nombre que reflejen el gasto derivado de la inversión.

6. En los casos en que se autorice el comercio en espacios de celebración de fiestas populares u otros eventos municipales, la autorización se limitará al periodo de duración de las mismas.

#### **Artículo 12. Ejercicio de la actividad**

1. El ejercicio de la actividad sin la oportuna autorización motivará la actuación inmediata de los agentes de la autoridad, que desalojará a los responsables, pudiendo, en su caso, decomisar la mercancía sin perjuicio de las posibles sanciones que se pudieran imponer conforme al título VI de la presente ordenanza.

2. Dada la naturaleza de la ocupación, las autorizaciones se concederán sin perjuicio de terceros, pudiendo el órgano competente, revocarlos motivadamente aunque no haya transcurrido el plazo, por razones de seguridad, urbanismo, obras o cualquier otro motivo apreciado, sin que en estos casos proceda indemnización alguna.

3. Cuando por razón de obra en vías públicas o en los servicios y otros casos de interés público fuese necesarios suspender temporalmente la celebración del mercadillo, se buscará un lugar provisional para que se pueda ejercer la actividad. Si este lugar no se encontrara se acordará la suspensión temporal. En ambos casos se comunicará a los interesados esta circunstancia con una antelación mínima de 15 días, salvo que por razones de urgencia deba ser reducido.

4. Es obligación del titular comunicar, previamente y por escrito, al Ayuntamiento las circunstancias de inasistencia a los mercadillos, o, de no haber sido posible, en los diez días hábiles siguientes a la misma.

#### **Cese temporal de actividad:**

Se podrá autorizar el cese temporal de la actividad hasta un máximo de tres meses prorrogables a tres meses más por causa justificada. Transcurrido dicho plazo, el titular perderá el espacio reservado en el mercadillo si no se produce su reincorporación a la actividad en dicho puesto, extinguiéndose definitivamente la autorización de venta.

#### **Vacantes y permutas:**

1. Los puestos vacantes de cada mercadillo serán ofertados a los titulares de autorizaciones de venta en los mismos, que tendrán un plazo de diez días, a partir de la fecha de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, para presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento la solicitud correspondiente. Finalizado el plazo indicado, el Ayuntamiento procederá a la

adjudicación teniendo en cuenta los criterios de antigüedad y permanencia o continuidad en el puesto de venta y la ausencia de expediente sancionador.

2. El titular al que se asigne el nuevo puesto se entiende que automáticamente renuncia al suyo anterior.

3. Queda prohibido el cambio de parcela dentro del mercadillo, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

4. Los puestos que no sean ocupados por los titulares lo serán, en primer lugar, por los integrantes de la lista de espera, si la hubiera, y en su defecto por los titulares de los puestos colindantes al desocupado, siempre previa autorización municipal.

#### **Artículo 13. Transmisión de la autorización**

La autorización siempre que el titular se halle al corriente en el pago de sus obligaciones y no se encuentre incurso en un procedimiento sancionador y que se verifique el cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejercicio y demás obligaciones que ello pudiera conllevar, podrá transferirse por el tiempo que resta de ella.

El cedente notificará al Ayuntamiento la transmisión efectuada y el cesionario presentará por escrito solicitando el cambio de autorización, acompañado de una declaración responsable sobre los documentos previstos en el artículo 9 de esta Ordenanza.

Si el cesionario pese a los requerimientos efectuados no presentara la declaración responsable o la documentación que le fuere requerida, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución en que así se declare.

En el caso de vacante, por renuncia, jubilación o incapacidad permanente o absoluta o gran invalidez o fallecimiento del titular de la autorización, podrá sucederle, por el tiempo que reste de la duración de la misma, el cónyuge, o persona unida a él por análoga relación de afectividad y los hijos. Para la efectividad de la sucesión, el interesado deberá presentar una comunicación al Ayuntamiento acompañado de la documentación acreditativa de parentesco, debiendo reunir el nuevo titular los requisitos previstos en el artículo 9 de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 14. Revocación de la autorización**

Las autorizaciones podrán ser revocadas, con carácter accesorio, por el Ayuntamiento en los casos de infracciones graves o muy graves, según establece el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.

#### **Artículo 15. Extinción de la autorización**

Las autorizaciones se extinguirán por:

- Cumplimiento del plazo para el que ha sido concedida la autorización.
- Muerte o incapacidad sobrevinida del titular que no le permita ejercer la actividad, o disolución de la empresa en su caso.
- Renuncia expresa o tácita a la autorización.
- Dejar de reunir cualquiera de los requisitos previstos en la Ordenanza como necesarios para solicitar la autorización o ejercer la actividad.
- No cumplir con las obligaciones fiscales y de la seguridad social o el impago de las tasas correspondientes.
- Por revocación.
- Por cualquier otra causa prevista legalmente.

### TÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

#### **Artículo 16. Garantías del procedimiento**

Tal y como establece el artículo 3.1 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.



Para el supuesto de convocatoria de los puestos a ocupar en el/los mercadillo/s de este término municipal se hará, al menos un mes antes de la adjudicación, mediante Resolución del órgano municipal competente, publicada en el boletín Oficial de la Provincia, expuesta en el Tablón de Edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

#### **Artículo 17. Solicitudes y plazo de presentación**

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento o a través de la ventanilla única, conforme al modelo recogido como Anexo I de la presente Ordenanza. Junto con la solicitud, se presentará el certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos, en su caso. En el mismo se acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 9 de esta Ordenanza.

El procedimiento en cumplimiento de los requisitos de transparencia, imparcialidad y publicidad del procedimiento, éste constará de las siguientes fases:

a) Iniciación: Se llevará a cabo a través de acuerdo de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de la delegación de competencias que en Derecho proceda, anunciando la fecha de finalización de las autorizaciones vigentes y abriendo la convocatoria para la adjudicación de los puestos a ocupar en los mercadillos del término municipal, con indicación de los mercadillos y número de puestos que correspondan, que se publicará en el BOP, en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria, para la presentación de solicitudes.

b) Presentación de solicitudes: Podrá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento o mediante cualquiera de los medios 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, mediante impreso normalizado de solicitud (documento Anexo), acompañado de la documentación exigida en el mismo, así como de la documentación relativa a los criterios de valoración que han de servir de base a la adjudicación. El Ayuntamiento, en cualquier momento posterior a la presentación de la declaración, podrá requerir al interesado para que en el plazo de 10 días aporte la documentación que haya declarado poseer o subsane la aportada, con indicación de que si no atendiera dicho requerimiento se le tendrá por desistido de su petición. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 71. bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) Baremación de solicitudes: A efectos de baremación de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración compuesta por:

1. Presidente el Sr. Alcalde, que podrá delegar la presidencia en un Teniente de Alcalde o en el Concejal Delegado de Mercado y Abastos.

2. Vocales:

a) El Concejal Delegado de Mercado y Abastos.

b) Un representante de la Cámara Oficial de Comercio e Industria.

c) Un representante de la Federación de Empresarios de Priego.

Actuará como secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, de subsanación y mejora previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la Comisión de Valoración se procederá a valorar las solicitudes, comprobando la puntuación alcanzada de acuerdo con el baremo previsto en el artículo 18 de la presente Ordenanza.

a) Adjudicación provisional: Una vez baremadas las solicitudes de conformidad con los criterios de valoración establecidos se emitirá un informe comprensivo de:

- Lista de solicitudes excluidas.

- Lista de solicitudes admitidas.

- Valoración de las solicitudes según puntuación de mayor a menor.

Dicho informe se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento para que, en el plazo de 15 días hábiles, los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por la Comisión de Valoración.

b) Adjudicación definitiva: Una vez concluido el período de alegaciones y resueltas las que en su caso se hubieren formulado, la Comisión de Valoración confeccionará el listado definitivo de los adjudicatarios, con expresión de la puntuación obtenida por cada uno de ellos, que, una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, y sin perjuicio de la delegación de competencias que en Derecho proceda, se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Si hubiere igualdad de puntuaciones entre varias solicitudes, el orden de prelación se resolverá a favor de la solicitud que fuese primera en el tiempo según la fecha y número de registro de entrada de la misma.

c) Vacantes permanentes: Hasta la celebración de una nueva convocatoria las vacantes que se produzcan se cubrirán por los solicitantes incluidos en el listado definitivo, por su orden (Lista de Espera). El listado definitivo (Lista de Espera) permanecerá vigente hasta la aprobación de un nuevo listado definitivo en la siguiente convocatoria.

d) Vacantes provisionales: El mismo criterio se seguirá para la ocupación provisional de los puestos que puedan quedar libres semanalmente.

e) No se admitirán nuevas solicitudes para los mercadillos hasta la convocatoria de un nuevo procedimiento de adjudicación de aquellas que queden vacantes.

#### **Artículo 18. Criterios para la concesión de las autorizaciones**

Dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos, con las puntuaciones otorgadas a cada uno de los apartados del baremo, indicando los valores intermedios y los valores máximos, en su caso; teniéndose en cuenta que la puntuación contemplada en el apartado referido a la política social no ha de ir de detrimento de la profesionalización de los comerciantes:

a) La disponibilidad de los solicitantes de instalaciones des-



montables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad:

- Mostrador de ropa: 1 punto.
- Soporte protector inclemencias del tiempo: 1 punto por año.
- b) La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial: 2 puntos.
- c) La situación crítica socioeconómica en la que estamos inmersos y como criterio de política social para intentar favorecer el empleo y reactivar la economía:
  1. Jóvenes menores de 25 años o mayores de 45 años: 0,50 puntos.
  2. Parados de larga duración, acreditada por organismo competente: 0,50 puntos.
  3. Personas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%: 0,50 puntos.
  4. Víctimas de violencia de género: 0,50 puntos.
- d) Poseer los solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante: 1 punto.
- e) Acreditar documentalmente estar sometido al sistema de arbitraje para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores y usuarios: 1 punto.
- f) Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro: 1 punto.

Para la valoración de los criterios recogidos en este artículo será necesario aportar la documentación acreditativa.

#### **Artículo 19. Resolución**

1. El plazo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, los interesados podrán entender desestimada su solicitud.
2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por la Alcaldía-Presidencia o en quien delegue, oída preceptivamente la Comisión Informativa que corresponda.

#### **Artículo 20. Adjudicación directa**

Las peticiones de licencia que deban otorgarse directamente se resolverán en el plazo de un mes. La falta de resolución en el plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa habrá de entenderse desestimada.

### TÍTULO IV

#### DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

##### Capítulo I

##### Del Comercio en Mercadillos

#### **Artículo 21. Lugares y ubicación**

1. El Ayuntamiento de Priego establece como emplazamiento autorizado para el ejercicio del comercio ambulante el Parque Multiusos Niceto Alcalá-Zamora, fuera del cual no estará permitido su ejercicio.
2. La determinación de los lugares de ejercicio del comercio ambulante es competencia del Pleno de la Corporación, el que podrá delegar a su vez esta facultad, de forma condicional o incondicional, tanto en la Junta de Gobierno como en el Alcalde.
3. Para la determinación de dicha zona se tendrán en cuenta los informes emitidos por la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, cuyo dictamen, aunque preceptivo, no será vinculante.
4. Los meses de Agosto y Septiembre por interés público con motivo de la celebración de la Feria Real y de Agropriego se trasladará provisionalmente la ubicación del Mercadillo a la Avda. de la Juventud y en caso de imposibilidad a la zona de los Almen-dros, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá man-

tenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

#### **Artículo 22. Fecha de celebración y horario**

1. El mercadillo se celebrará todos los sábados del año, y el horario del mismo será desde las 9:00 horas, hasta las 14:00 horas.
2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados en el lugar adjudicado.
3. Durante la hora siguiente a la conclusión del mercadillo los puestos del mismo deberán ser desmontados sin que pueda permanecer ningún puesto en el mercadillo a partir de dicha hora y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza.

#### **Artículo 23. Puestos**

1. El mercadillo constará de 67 puestos, instalados conforme a la localización que se adjunta como Anexo II a la presente Ordenanza.
2. El tamaño de los puestos será de 6 metros.
3. Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

#### **Artículo 24. Organización y limpieza**

1. Es competencia del Ayuntamiento la organización interna del mercadillo.
2. El aparcamiento de los vehículos de los titulares de las Licencias de Venta se estacionaran dentro del recinto contiguos a cada puesto.
3. La limpieza del mercadillo será responsabilidad de los propios vendedores, que están obligados a dejar la vía pública ocupada durante el ejercicio de su actividad totalmente limpia de cualquier tipo de residuos. Asimismo vendrán obligados a depositar los residuos en los contenedores más cercanos al emplazamiento de su actividad.

#### **Artículo 25. Contaminación acústica**

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1.038/2012, de 6 de julio.

##### Capítulo II

##### Otros tipos de Comercio Ambulante

#### **Artículo 26. Comercio itinerante en vehículos**

1. Queda sometido a previa licencia el denominado comercio itinerante en vehículos, al que serán de aplicación, con las salvedades que su propia naturaleza determine, las reglas establecidas en esta Ordenanza para el comercio ambulante.
2. Se prestará especial atención en este tipo de comercio a las condiciones de higiene de los vehículos, que por los servicios sanitarios se determinen en cada supuesto en congruencia con el tipo de productos que se expendan.
3. La concesión de licencia para este tipo de venta fuera de establecimiento comercial permanente será discrecional por parte del Ayuntamiento, pudiendo ser revocada en cualquier momento sin derecho a indemnización ni compensación alguna.
4. Con carácter general, las zonas de comercio callejero se fijan las siguientes ubicaciones: Plaza de la constitución, Plaza Palenque, Lateral del Castillo y Paseo de las Rosas; y en las plazas principales de los núcleos de población de este término municipal de Priego.
5. En todo caso y sin perjuicio de lo anterior, dichas zonas se-

rán las establecidas por el órgano municipal competente previo informe de los Servicios Técnicos Municipales y dictámenes que se estimen oportunos.

6. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar los itinerarios, fechas y horarios, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

7. El horario será el fijado en la correspondiente autorización municipal, atendiendo a lo establecido sobre la materia en la vigente legislación estatal y autonómica y estableciéndose con carácter general el siguiente:

- a) Durante todo el año de 9 a 21 horas.
- b) En todo caso se establece como horario sin ruidos el acotado entre las 14 horas y las 17,30 horas, a fin de respetar el descanso de la ciudadanía.

#### **Artículo 27. Calidad acústica y del aire**

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o reproductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, así como las establecidas en la normativa vigente de calidad del aire.

#### **Artículo 28. Comercio Callejero**

1. Queda sometido a la obtención de licencia el denominado comercio callejero, entendiéndose por tal el que tiene lugar en vías públicas con carácter ocasional, mediante instalaciones desmontables y transportables o móviles, como puestos para la venta de libros, castañas, patatas fritas, frutos secos, flores, bebidas, etc., que no se encuentren comprendidos en ningún otro tipo de comercio regulado en esta Ordenanza.

2. Serán aplicables a este tipo de comercio las reglas establecidas en esta Ordenanza para el comercio ambulante con las necesarias adaptaciones que se deriven de su naturaleza.

3. La concesión de licencia para este tipo de venta fuera de establecimiento comercial permanente será discrecional por parte del Ayuntamiento, pudiendo ser revocada en cualquier momento sin derecho a indemnización ni compensación alguna.

4. Con carácter general, las zonas de comercio callejero se fijan las siguientes ubicaciones: Plaza de la constitución, Plaza Palenque, Lateral del Castillo y Paseo de las Rosas; y en las plazas principales de los núcleos de población de este término municipal de Priego.

5. En todo caso y sin perjuicio de lo anterior, dichas zonas serán las establecidas por el órgano municipal competente previo informe de los Servicios Técnicos Municipales y dictámenes que se estimen oportunos.

6. El horario será el fijado en la correspondiente autorización municipal, atendiendo a lo establecido sobre la materia en la vigente legislación estatal y autonómica y estableciéndose con carácter general el siguiente:

- a) Durante todo el año de 9 a 21 horas.
- b) En todo caso se establece como horario sin ruidos el acotado entre las 14 horas y las 17,30 horas, a fin de respetar el descanso de la ciudadanía.

7. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar las ubicaciones, fechas y horarios, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

#### **Artículo 29. Contaminación acústica y del aire**

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o repro-

ductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, así como las establecidas en la normativa vigente de calidad del aire.

### TÍTULO V

#### COMISIÓN MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

##### **Artículo 30. Comisión Municipal de Comercio Ambulante**

1. El pleno de la Corporación podrá crear una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, a la que deberá ser oída preceptivamente, en los casos previstos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, en los supuestos de traslado provisional de ubicación del Mercadillo previstos en el artículo 21 de esta Ordenanza y todas aquellas cuestiones que se consideren oportunas relacionadas con el ejercicio del Comercio Ambulante.

2. La composición de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante estará integrada por los siguientes agentes: Los vendedores, los consumidores y la propia administración municipal; el ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario. Asimismo se advierte que, al estar presentes en la Comisión los vendedores ambulantes, este órgano no podrá intervenir en la toma de decisiones relativas a casos individuales de solicitudes de autorización.

3. El dictamen de esta Comisión, aunque preceptivo, no será en ningún caso vinculante.

### TÍTULO VI

#### INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES

##### **Artículo 31. Potestad sancionadora**

1. Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba la inspección y sanción de las infracciones a la presente Ordenanza, al Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la del Comercio Ambulante, a la Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía, y demás disposiciones legales de aplicación.

2. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, cuando sean detectadas infracciones de índole sanitaria, se dará cuenta inmediata de las mismas a las autoridades sanitarias.

3. Las sanciones establecidas en los artículos siguientes se impondrán tras la sustanciación del oportuno procedimiento, que habrá de tramitarse de conformidad con lo establecido en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

4. La Policía Local impedirá la práctica de la venta ambulante por todo aquél que carezca o no exhiba la preceptiva autorización municipal o incumpla sus condiciones y, en general, cuando infrinja las prescripciones de esta Ordenanza, ofreciendo productos no autorizados, no acreditando la procedencia de la mercancía o existiendo indicios racionales de que puedan ocasionar riesgo para la salud o seguridad de los consumidores, ordenando el cese de la actividad, prohibiendo la instalación de todo tipo de puestos o instando al titular a retirar inmediatamente de cualquier instalación, mercancía o puesto, dando cuenta inmediata a los órganos competentes por razón de la materia.

##### **Artículo 32. Funciones de inspección del mercadillo**

El funcionario o agente encargado de la inspección de mercadillo tendrá como funciones:

- a) Comprobar que los vendedores de las distintas modalidades

de comercio ambulante, están en posesión de la licencia municipal preceptiva.

b) Asignar a cada comerciante ambulante el emplazamiento autorizado en la licencia.

c) Comprobar que se respetan las condiciones que figuran en la licencia.

d) Vigilar que esté expuesta la "placa identificativa".

e) Todas las demás que se desprendan o le puedan ser asignadas de acuerdo con el contenido de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 33. Medidas cautelares**

1. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

2. Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

#### **Artículo 34. Infracciones**

A los efectos de esta Ordenanza, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobada por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

A) Infracciones leves:

a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.

b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

c) No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía, así como el cartel informativo al respecto.

d) El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, siempre que no esté tipificado como infracción grave o muy grave, así como el incumplimiento del régimen interno de funcionamiento de los mercadillos establecido en esta Ordenanza, salvo que se trate de infracciones tipificadas por el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, como grave o muy grave.

e) La comisión de alguna de las infracciones indicadas en los apartados siguientes cuando, por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves o graves.

B) Infracciones graves:

a) La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.

c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la

autoridad municipal o a sus funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.

d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.

e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.

f) La comisión de alguna de las infracciones indicadas en los apartados siguientes cuando, por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves

C) Infracciones muy graves:

a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

#### **Artículo 35. Sanciones**

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.

b) Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.

c) Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) El volumen de la facturación a la que afecte.

b) La naturaleza de los perjuicios causados.

c) El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.

d) La cuantía del beneficio obtenido.

e) La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.

f) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.

g) El número de consumidores y usuarios afectados.

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio y el decomiso de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

4. En el caso de reincidencia por infracción muy grave, el ayuntamiento habrá de comunicar esta circunstancia a la Dirección General competente en materia de Comercio Interior.

5. La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves llevará aparejada la cancelación de la inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrara inscrita.

#### **Artículo 36. Prescripción**

1. La prescripción de las infracciones recogidas en esta Ordenanza, se producirán de la siguiente forma:

a) Las leves, a los dos meses.

b) Las graves, al año.

c) Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la potes-

tad sancionadora.

**Disposición Transitoria**

Las autorizaciones que estuvieran vigentes en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, serán prorrogadas, a partir de ese momento hasta que transcurra el plazo previsto en el artículo 11.1 de esta Ordenanza.

**Disposición Derogatoria**

A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza, quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan a la misma.

**Disposiciones Finales**

Primera. La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor en la fe-

cha en que concluya su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segunda. En lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, entre otras menciones.

Tercera. La Alcaldía u órgano en quien delegue queda facultada para dictar cuantas órdenes o instrucciones resulten necesarios para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de la presente Ordenanza.

Priego de Córdoba a 20 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

## ANEXO I

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE

## 1.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:			
Domicilio:			
DNI/NIE :		C.P:	
Población:		Provincia:	
Teléfono:		Matrícula vehículo:	
Correo electrónico:			
Epígrafe:		Renovación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

## 2.- DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS

1	Nombre y apellidos:	DNI:	Parentesco:
2	Nombre y apellidos:	DNI:	Parentesco:
3	Nombre y apellidos:	DNI:	Parentesco:

## 3.- DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR (original y copia)

- D.N.I./N.I.E. (quienes no tengan la nacionalidad española, acreditación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo)
- 1 Fotografía del titular y de cada una de las personas autorizadas
- Declaración responsable, debidamente firmada, según modelo que se acompaña a este Anexo I.
- Certificado acreditativo de la formación como manipulador de alimentos, en su caso.

El/la abajo firmante, reuniendo todos los requisitos establecidos en el Art. 9 de la Ordenanza Municipal reguladora del Comercio Ambulante, de los que se adjunta la documentación señalada en el apartado anterior, solicita Autorización Municipal para el ejercicio del Comercio Ambulante en el municipio de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA

**ANEXO II****DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE**

(Art. 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria)

D/D<sup>a</sup>. . . . . con DNI/NIE. . . . . actuando en representación de . . . . . con CIF . . . . .

Vista la solicitud presentada, solicitando autorización para el ejercicio del comercio ambulante en el Municipio de Priego de Córdoba, por medio del presente documento formula **DECLARACIÓN RESPONSABLE** sobre el cumplimiento:

- PROPIO (marque con una X en su caso)  
 DE LA PERSONA JURÍDICA A LA QUE REPRESENTO (marque con una X en su caso) de los siguientes requisitos en relación con la actividad para las que se solicita autorización:

- Que cumple los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, modificado por el Decreto Ley 1/2013, de 29 de enero, y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Priego de Córdoba para la regulación del comercio ambulante.
- Que está en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad.
- Que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

En su virtud, **DECLARO EXPRESAMENTE QUE CUMPLO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el Censo de Obligados Tributarios, lo que acredito:

- Por mí mismo, adjuntando la documentación acreditativa (marque con una X en su caso), o  
 Autorizo a la Administración para que verifique su cumplimiento (marque con una X en su caso)

b) Estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante o no sedentario. En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos.

e) Tener contratado un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

Y en prueba de lo manifestado, firmo la presente declaración responsable.

En Priego de Córdoba a. . . . . de. . . . . de . . . . .

Firmado: . . . . .



**ANEXO III  
PLANO MERCADILLO CON LOS ESPACIOS NUMERADOS**



**OTRAS ENTIDADES****Gerencia Municipal de Urbanismo  
Córdoba**

Núm. 290/2017

Refª.: Planeamiento/FSJ 4.1.3 9/2005

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente el Plan Parcial H-1 "Higuerón Centro" del PGOU de Córdoba, según documento de octubre del 2016 redactado por el Servicio de Planeamiento de la GMU, en base a las consideraciones recogidas en la Sentencia de fecha 2 de octubre de 2008 del TSJA en virtud de la cual se declara que la finca con referencia catastral 7032401UG3973S0001WL, tiene la clasificación de urbana y debe excluirse del ámbito del Plan Parcial.

Segundo. Someter el expediente a información pública por plazo de un mes, mediante la inserción de anuncios en el BOP, prensa local y tablón de anuncios y notificación personal a todos los afectados incluidos en el sector del Plan Parcial.

Córdoba, 25 de enero de 2017. Firmado electrónicamente: El Gerente, Emilio García Fernández.

Núm. 566/2017

Rfa.: Planeamiento/PIVJ/02-02-17/9.1 - 8/2016

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de enero de 2017, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Primero: Acordar la formulación de la Innovación relativa al Destino Urbanístico de Parcelas pertenecientes a la UA H-1A (El Higuerón) del PGOU de 1986, determinando su conveniencia y oportunidad.

Segundo: Aprobar inicialmente la Innovación relativa al Destino Urbanístico de Parcelas pertenecientes a la UA H-1A (El Higuerón) del PGOU DE 1986, formulada por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Tercero: Proceder a la apertura de un periodo de información pública por plazo de un mes mediante la inserción de anuncios en el BOP, Prensa Local, Tablones de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y Gerencia Municipal de Urbanismo, y difusión complementaria mediante inserción de copia del Resumen Ejecutivo que contiene el documento en el Tablón de Anuncios del Centro Cívico Poniente Norte.

Cuarto: Remitir el expediente completo y un ejemplar del documento, una vez finalizado el periodo de información pública, si no se hubieran presentado alegaciones, a la Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio para que emita informe preceptivo conforme a lo dispuesto en los artículos 31.2.C), 36.2.c), 32.1.3ª de la LOUA y artículo 13.3.e) del Decreto 36/2014, de 11 de febrero, por el que se regula el ejercicio de las competencias de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, así como en la Instrucción 1/2004, de la Secretaría General de Ordenación del Territorio y Urbanismo sobre el procedimiento de aprobación provisional de instrumentos de planeamiento urbanístico.

Córdoba a 6 de febrero de 2017. Firmado electrónicamente: El

Gerente, Emilio García Fernández.

Núm. 705/2017

Rª.: Planeamiento/AJAM/ 4.1.2 – 5/2010

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión celebrada el día 19 de octubre de 2012, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar Inicialmente el Plan Especial "Castillo Maimón" (PE-CM) de Córdoba promovido por "Hermanos Maristas Provincia Mediterránea" y redactado por los arquitectos Pedro J. Cantueso Fonseca y Andrés Pastor Ayllón.

Segundo. Requerir al Promotor, para que antes de someter el documento del Plan Especial "Castillo Maimón" (PE-CM) a la aprobación provisional, aporte un mínimo de cuatro ejemplares del texto refundido, en los que se contemplen las aclaraciones y subsanaciones de las deficiencias e indeterminaciones del documento presentado, que están especificadas en el Informe emitido por el Servicio de Planeamiento de esta Gerencia Municipal de Urbanismo, el cual debe adjuntarse como motivación a la presente Resolución. Y ello en concreto, con carácter también previo a la información pública, se aportará plano en el que se delimite con claridad el dominio público y se señalen los caminos tal y como se requiere en el mencionado informe del Servicio de Planeamiento.

Tercero. Someter el expediente a información pública por plazo de un mes, mediante la previa inserción de anuncios en el B.O.P., así como en el diario de mayor circulación de la Provincia y en los tablones de anuncios del Excmo. Ayuntamiento y de la G.M.U.

Cuarto. Solicitar el informe previo preceptivo a la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente que asume las competencias en materia de Urbanismo que venía ejerciendo hasta ahora la Consejería de Obras Públicas y Vivienda (Decreto 3/2012, de 5 de mayo, de la Vicepresidencia y reestructuración de Consejerías) (artículo 31.2.C LOUA, modificado por la Ley 2/2012, de 30 de enero).

Quinto. Solicitar los informes sectoriales además del solicitado a la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente y al Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) como administraciones competentes respectivamente de propiedades colindantes al ámbito del PE-CM.

Sexto. Notificar el presente acuerdo al Promotor-Titular Registral de la finca.

Córdoba, 17 de febrero de 2017. Firmado electrónicamente: El Gerente, Emilio García Fernández.

**Consorcio Feria Agroganadera del Valle de los Pedroches (CONFEVAP)  
Pozoblanco (Córdoba)**

Núm. 930/2017

La Junta Rectora del Consorcio Feria Agroganadera del Valle de los Pedroches, en sesión ordinaria celebrada con fecha de 23 de enero de 2017, adoptó en el punto tercero del orden del día, acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General del Consorcio Feria Agroganadera del Valle de los Pedroches para el ejercicio de 2017, que el mismo fuese expuesto al público y el

presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones. Se ha publicado con fecha de 27 de enero de 2017 en el BOP Córdoba, con el número de anuncio 204/2017, anuncio que es insertado además en el Tablón de Edictos del Edificio de la Lonja (30-01-2017 al 17-02-2017, ambos inclusive), sin alegaciones en el referido trámite, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado por un importe de 333.800 € nivelado en ingresos y gastos, con el consiguiente desarrollo a nivel de capítulos:

#### Estado de Ingresos

Tasas y otros ingresos: 88.800 €.

Transferencias corrientes: 245.000 €.

#### Estado de Gastos

Gastos de personal: 112.400 €.

Seguridad social: 35.200 €.

Gastos en bienes corrientes y servicios: 186.200 €.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso, 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 R. Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Pozoblanco a 16 de marzo de 2017. El Presidente, Emiliano Pozuelo Cerezo.

### Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Córdoba

Núm. 1.097/2017

Don Juan A. Delgado Barajas, Director-Gerente del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Córdoba, hace saber:

Habiendo transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto del Consorcio correspondiente al ejercicio 2017, adoptado por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2017 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 37, de 23 de febrero de 2017, sin que hayan sido presentadas alega-

ciones, se considera definitivamente aprobado, conforme a lo establecido en el artículo 169.1 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.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del texto normativo antes indicado, se inserta el resumen por capítulos del Presupuesto así como la plantilla de personal.

INGRESOS		Importes
Capítulo		
III Tasas, precios públicos y otros ingresos		995.001,00 €
IV Transferencias corrientes		721.181,29 €
VII Transferencias de capital		215.621,00 €
TOTAL INGRESOS		1.931.803,29 €

  

GASTOS		Importes
Capítulo		
I Gastos de personal		208.677,16 €
II Bienes corrientes y servicios		120.219,00 €
III Gastos financieros		2,00 €
IV Transferencias en bienes corrientes		1.387.284,13 €
VI Inversiones reales		215.621,00 €
TOTAL GASTOS		1.874.646,74 €

  

PLANTILLA DE PERSONAL		Nº
PLAZAS		
DIRECTOR - GERENTE.		1
TÉCNICO JURÍDICO-ECONÓMICO		1
TÉCNICO DE TRANSPORTES		0
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		2

Córdoba a 17 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente: El Presidente (el Director Gerente por delegación de firma de la Presidenta. Resolución 67/2010 de 11 de octubre), Juan Antonio Delgado Barajas.