

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Información pública solicitud de legalización de obras en término municipal de Rute (Córdoba). Expte. O-094/22-CO

p. 5715

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Belalcázar

Información Pública del Proyecto de Ampliación y mejora para las Instalaciones ganaderas de Vacuno de Leche, del Promotor Acisclo Pizarro

p. 5715

Ayuntamiento de Belmez

Aprobación del Plan Antifraude del Ayuntamiento de Belmez

p. 5715

Ayuntamiento de Bujalance

Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Registro Administrativo Municipal de Instrumentos de Planeamiento y de Convenios Urbanísticos de Bujalance

p. 5715

Ayuntamiento de La Carlota

Aprobación del documento de avance para la modificación del Plan General de Ordenación Urbanística de La Carlota

p. 5715

Ayuntamiento de Córdoba

Relación de bienes muebles depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de Policía Local de Córdoba del 1 al 31 de Julio de 2022

p. 5716

Resolución lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, nombramiento de Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio de la convocatoria para la provisión en propiedad de 4 plazas de Intendente de Policía Local

p. 5716

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Aprobación de las Bases del Proceso Selectivo Extraordinario para la provi-

sión, mediante concurso, de una plaza Auxiliar Administrativo (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre

p. 5717

Ayuntamiento de Montilla

Aprobación de las modificaciones a la Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2022

p. 5723

Ayuntamiento de La Rambla

Decreto de Alcaldía sobre nombramiento de dos Policías Locales

p. 5729

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Derechos de Examen

p. 5730

**ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL ESTADO**

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

Núm. 2.333/2022

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Referencia: 14058-0790-2022-01 O-094/22-CO

CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, Delegación Territorial en Córdoba con CIF S4111001F y domicilio en C/ Tomás de Aquino, 1 - 9ª planta, C.P. 14071, CÓRDOBA (CÓRDOBA) tiene solicitado en esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, LEGALIZACIÓN de obras de "SUSTITUCIÓN DE LA OBRA DE DRENAJE TRANSVERSAL DE LA A-331, P.K. 11+850, POR UN MARCO DE 3 X 3 M EN EL PUNTO DE COORDENADAS UTM(ETRS89) X: 377580 Y: 4138041, EN EL CRUCE CON EL ARROYO DEL MAYORAZGO, EN EL T.M. DE RUTE (CÓRDOBA)". Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de abril (B.O.E. del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de TREINTA DÍAS hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de COMISARÍA DE AGUAS, sito en SEVILLA, Plaza España, Sector II y III, Tlf: 955 637 502 Fax: 955 637 512, o bien, en el Servicio de Actuaciones en Cauces de esta Comisaría de Aguas, sito en CÓRDOBA, Av. del Brillante nº 57, Tfno.: 957 768 579 Fax: 957 768 259, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

Durante dicho plazo podrán presentarse reclamaciones por los que se consideren perjudicados, en el registro de este Organismo u otras Administraciones Públicas conforme establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. nº 236).

Córdoba, 14 de junio de 2022. Firmado electrónicamente por el Ingeniero Jefe del Servicio de Actuaciones en Cauces, Rafael Po-yato Salamanca.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Belalcázar**

Núm. 3.278/2022

En cumplimiento de lo establecido en el art 22.3 de la Ley 7/2021, de 3 de diciembre, para el Impulso de la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA), se abre un período de información pública por plazo de un mes, mediante anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, del expediente que se relaciona a continuación, que permanecerá expuesto al público en las oficinas municipales.

Dicho expediente se pondrá de manifiesto a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, para su declaración de interés público.

Promotor: D. Acisclo Pizarro Jiménez, con DNI 30540365-E.
Proyecto: Ampliación y mejora para las instalaciones ganaderas de vacuno de leche.

Municipio: Belalcázar (Córdoba).

Localización: Paraje La Dehesa, polígono 54, parcela 540.

Referencia catastral: 14008A054005400000UY.

Belalcázar, a 24 de agosto de 2022. Firmado: El Alcalde, Francisco Luis Fernández Rodríguez.

Ayuntamiento de Belmez

Núm. 3.183/2022

El Ayuntamiento de Belmez, en sesión ordinaria, del Pleno celebrada el día 20/07/2022, ha aprobado el PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE BELMEZ DEL RÍO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS NEXT GENERATION EU, cuyo texto puede ser consultado en la página web:

<https://sede.eprinsa.es/belmez> introduciendo el CSV 0371 AC86 6921 ABF1 4F87

En Belmez, 10 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Sr. Alcalde Accidental, Antonio Luis Vargas Barrena.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 3.197/2022

Adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 28 de julio de 2022, acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Registro Administrativo Municipal de Instrumentos de Planeamiento y de Convenios Urbanísticos de Bujalance, se expone al público el expediente de la ordenanza citada, por periodo de treinta días hábiles, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados que estén legitimados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación, todo ello en los términos de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el caso de no registrarse reclamación o alegación alguna en el plazo indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación citado hasta entonces provisional.

En Bujalance, 16 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, en funciones, María José de la Rosa Mestanza, Decreto nº 1485/2022, de fecha 11/08/2022).

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 3.205/2022

DON ANTONIO GRANADOS MIRANDA ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de mayo de 2022, aprobó el Documento de Avance para la MODIFICACION DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANISTICA DE LA CARLOTA, AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE SALUD DEL NÚCLEO PRINCIPAL DE LA CARLOTA, estando expuesto al público dicho documento, en la Secretaría de esta corporación, por espacio de 30 días desde su publicación, para que puedan formularse sugerencias y, en su caso, otras alternativas de pla-

neamiento por Corporaciones, asociaciones y particulares, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos legales oportunos.

La Carlota, 6 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 3.182/2022

N/ref. OBPE/07/2022

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 615 del Código Civil, en uso de las facultades que me han sido delegadas mediante decreto de la Excmo. Sr. Alcalde nº 5.210 de 18 de Junio de 2019 (B.O.P. de Córdoba nº. 126 de 4-7-19), RESUELVO:

PRIMERO. Poner en conocimiento del público en general, mediante publicación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento por término de quince días y en el Boletín Oficial de Provincia de Córdoba, la relación de bienes muebles depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local desde el 1 de JULIO al 31 de JULIO de 2022, toda vez que de las gestiones realizadas hasta el día de la fecha no ha sido posible localizar a los/as propietarios/as de los objetos relacionados en el ANEXO.

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

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

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

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

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

ANEXO (Objetos depositados durante el periodo indicado)

DNI (9), PERMISOS DE CONDUCCIÓN (1), OTRAS TARJETAS (2), DOCUMENTACIÓN DE VEHÍCULOS (2), OTRA DOCUMENTACIÓN (1), CARTERAS/MONEDEROS (8), BOLSO/BANROLERA (2), TELÉFONOS MÓVILES (4), RELOJES (1), BICICLETAS (2) Y LLAVES (NUMEROSAS).

EL CONCEJAL DELEGADO DE SEGURIDAD Y VÍA PÚBLICA Y MOVILIDAD

Por D.F. Decreto nº. 6893 de fecha 2 de septiembre de 2019 (fecha, cargo, nombre de la persona firmante y firma al pie)
Córdoba, 10 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el coord. Gral. Seguridad Vía Pública y Movilidad, José Carlos Gómez Rodríguez.

Núm. 3.184/2022

REF: OE-91/18

Por la presente se hace público que la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria para la Provisión en propiedad de 4 plazas de Intendente de Policía Local, mediante el sistema de Concurso Oposición, en Turno Libre, incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo de 2018, se encuentra expuesta en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>) y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba
TRIBUNAL CALIFICADOR: (Decretos nº 2022/10696, de 29 de julio de 2022 y nº 2022/10779, de 1 de agosto de 2022).

PRESIDENTE/A:

D. Antonio C. Serrano Gómez, Jefe Policía Local, y D. Leopoldo Salinas García, Intendente Mayor, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

VOCALES:

- D. Francisco Javier Arroyo Navarro, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, y D. Antonio María Bueno Armijo, Profesor Titular Derecho Administrativo de Córdoba, que actuarán como titular y suplente respectivamente.
- D. Joaquín Algarín Calle, Inspector del Cuerpo Nacional de Policía, y D. Andrés García Cordón, Jefe de Intendencia, que actuarán como titular y suplente respectivamente.
- D^a. María Pérez García, Subdirectora General del Área de Seguridad y SEIS, y D^a. Blanca Requena Bogallo, Adjunto Segundo al Titular del Órgano de Apoyo a JGL de Córdoba, que actuarán como titular y suplente respectivamente.
- D. Emilio Muñoz Arcos, Teniente Coronel de la Guardia Civil, y D. Ginés J. Salido Fernández, Técnico Asesor de Movilidad y Accesibilidad, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

SECRETARIO/A:

- D. José Alberto Alcántara Leonés, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y D. Joaquín Sama Tapia, Adjunto al Titular del Órgano de Apoyo a JGL de Córdoba, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

El día 4 de noviembre de 2022, a las 12:00 horas, en el salón de actos del Centro Cívico Poniente Sur, sito en Camino Viejo de Almodóvar, s/n, Córdoba (junto a la Plaza de Toros).

Los/as aspirantes convocados/as deberán acudir provistos/as de BOLÍGRAFO y DNI, o cualquier otro documento que acredite su identidad (Carnet de Conducir o Pasaporte, exclusivamente).

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Fecha y firmado digitalmente.

Córdoba, 16 de agosto de 2022. El Tte. Alcalde de Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 3.286/2022

Expediente GEX 2022/728

Proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Auxiliar Administrativo/a (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022/00000802 de fecha 4 de julio de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a para el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSONAL LABORAL) EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2021/00001263 de fecha 9 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 235 de fecha 14 de diciembre de 2021 (anuncio de modificación en BOP n.º 49, de fecha 14 de marzo de 2022).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Régimen	Personal Laboral Fijo
Grupo	C2
Titulación exigible	Graduado en E.S.O.
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/07/2010

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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.

e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://e-admin.eprinsa.es/montalban/web-empleo/faces/empleo.jspx>), en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Junto con la solicitud aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe a ingresar es de veinticinco euros (25 €), y se efectuará en el número de cuenta ES51 0237 0210 30 9155938821 de la entidad CAJASUR, debiendo indicar el nombre y apellidos del solicitante y el concepto 'Tasas Auxiliar Administrativo'. La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, 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, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo,

es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo 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 el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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

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

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administracio-

nes Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,01368 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,0068 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.

-En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual. En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,02515 por hora lectiva, con un máximo de 20 puntos.

Por estar en posesión del título de Técnico Especialista de Formación Profesional de Segundo Grado Rama Administrativa y Comercial o título de Técnico Superior en Administración y Finanzas: 20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 100 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la entrevista personal.

Los casos de empate que se produzcan, se dirimirán de forma de que la puntuación de la fase de concurso puede superar los 100 puntos a efectos, tan sólo, de dirimir el empate.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme al baremo contenido en la presente convocatoria, cumplimentando al efecto el impreso de solicitud.

Para la cumplimentación de los apartados correspondientes a los méritos de experiencia y antigüedad todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a

los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremación por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de los méritos relativos a la experiencia profesional autobaremación en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes en dicho apartado. Los méritos a valorar por el Tribunal, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremación y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremación por las personas aspirantes.

Los méritos alegados en el impreso de solicitud deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Para la experiencia profesional: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene. En el supuesto de experiencia profesional adquirida fuera del ámbito de la Administración Local convocante, habrá de adjuntarse, además, un informe de la vida laboral de la persona aspirante.

b) Para la antigüedad: Certificado de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los cursos de formación y perfeccionamiento: Fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas recibidas o impartidas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica del este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Montalbán de Córdoba, 7 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por la 1ª Teniente de Alcalde por delegación, Antonia García González.

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Auxiliar Administrativo/a (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

(Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita).

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,01368 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,0068 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.	

B. FORMACIÓN (máximo 40 puntos)

	N.º HORAS	PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,02515 por hora lectiva.		
Por estar en posesión del título de Técnico Especialista de Formación Profesional de Segundo Grado Rama Administrativa y Comercial o título de Técnico Superior en Administración y Finanzas: 20 puntos.	-	

	N.º PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 3.196/2022

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 6 de julio de 2022, correspondiente a la aprobación de modificaciones a la Plantilla de personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2022, de conformidad con lo establecido en el art.169 del Real Decreto Legislativo de 5 de Marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales, y al no haberse formulado reclamaciones, en cumplimiento del art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de régimen local se publican las modificaciones a la Plantilla para el ejercicio 2022 aprobadas por esta Corporación en Pleno, según el siguiente detalle:

- La Plaza de Licenciado/a en Derecho cambia su denominación a Asesor/a Jurídico/a del Centro de Información Municipal a la Mujer.

- La plaza de Promotor/a Igualdad cambia su denominación a Agente de igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer.

- Se crea la plaza de Psicólogo/a del Centro Municipal de Información a la Mujer.

- Se crea la plaza de Director/a Técnico/a de la unidad del centro de Atención Infantil Temprana.

- Se crea la plaza de Psicólogo/a de la unidad del centro de Atención Infantil Temprana.

- Se amortiza la plaza de Oficial 1ª Fontanero/a.

- Se transforma la plaza de Oficial 1ª Conductor/a del Servicio de Obras en una plaza de Oficial 1ª Conductor Maquinista.

- Se transforma una plaza de Oficial 2ª Jardinero en Oficial 1ª Jardinero.

Así mismo, aprobadas en la sesión plenaria de fecha 6 de julio de 2022, modificaciones a la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se procede a la publicación íntegra de las citadas modificaciones, según el siguiente detalle:

1º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 3.

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL Subescala: TÉCNICA; Especialidad:

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS.- Puesto de trabajo reservado a Técnico/a de Administración General, con las siguientes funciones:

- Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

- La directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las funciones encomendadas por la legislación vigente y en la relación de puestos de trabajo al Secretario General.

- Proponer a la Secretaría General, de acuerdo con los Jefes de Negociado, el personal adscrito al Área que tenga asignada, asignándole aquellas tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.

- Coordinarse con los Jefes de Negociado de su Área respecto a la actuación administrativa y la gestión de personal.

- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios de su Área y proponer resoluciones o decretos de trámite.

- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.

- Entregar al Secretario los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada resolución, se devuelvan para su cumplimiento.

- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por el órgano en cada momento competente, en relación con las materias o asuntos propios del Área.

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.

- Velarán por el perfecto funcionamiento de su Área administrativa, debiendo dar cuenta al Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

- Estudio de costes en los servicios municipales, elaboración de estudios económicos y de costes para los expedientes de contratación.

VALORACIÓN: Grupo: A1

Nivel C.D.: 25

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: T

Incompatibilidad: SI

Peligrosidad: NO

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

2º. Modificación del Puesto de Trabajo de Licenciado/a en Derecho del Centro de la Mujer, que pasará a denominarse:

PUESTO DE TRABAJO: ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER.

TITULAR DE LA PLAZA DE: ASESOR/A JURÍDICO/A CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Superior; Categoría: Especialidad: LICENCIA TURA O GRADO EN DERECHO.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR/A JURÍDICO/A. Puesto de trabajo reservado a Personal Funcionario en posesión de la titulación de Licenciado o Grado en Derecho, a cuyo titular están asignadas las siguientes funciones:

1. El personal técnico de asesoramiento jurídico del Centro de información de la Mujer debe informar y asesorar a la mujer sobre su situación y sobre las posibles soluciones o alternativas de que puede disponer, así como sobre los trámites legales de los procedimientos que puede emprender y, especialmente, sobre su derecho a denunciar, orientándola sobre la forma de realizarla. Llevará a cabo aquellas gestiones que deban instarse en garantía de los derechos de la mujer.
2. Son funciones del asesoramiento jurídico en el centro muni-

principal de información a la mujer las siguientes:

a) Prestar información y asesoramiento jurídico gratuito a mujeres en todos los ámbitos del Derecho, siempre que de su aplicación se derive una situación de desigualdad o discriminatoria para las mujeres, además de informar de las distintas ayudas y prestaciones a las que puedan optar.

Cuando se trate de víctimas de violencia de género, la asistencia jurídica gratuita comprenderá asesoramiento y orientación gratuitos en el momento inmediatamente previo a la interposición de denuncia o querrela.

b) En casos de especial riesgo para la víctima, tramitar la prestación del servicio público de Teleasistencia Móvil para víctimas de violencia de género.

c) Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de todo tipo que afecten a la mujer víctima de violencia de género. Su labor incluirá el asesoramiento, explicación de los distintos procedimientos judiciales, acompañamiento en el desarrollo de los mismos y colaboración con la letrada o letrado que tenga asignada esta labor.

d) Solicitud de designación de abogada/o y procurador/a del Turno de Oficio Especializado en violencia de género. Información, asesoramiento y ayuda, en su caso, a cumplimentar la solicitud.

e) Proporcionar asesoramiento legal en la relación de cada mujer con sus hijas e hijos tras la ruptura o separación, a menores víctimas de violencia de género y a hijos e hijas huérfanos de víctimas de violencia de género.

f) Realizar la coordinación, el seguimiento y derivación, si procede, de cada caso conjuntamente con el servicio de asesoramiento psicológico, en su caso, o equipo técnico del centro así como con la totalidad de recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género, para realizar una intervención multidisciplinar: servicios sociales; salud; fuerzas y cuerpos de seguridad del estado; red de casas de acogida, empleo; etc.

g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.

h) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomienden.

i) Participación en Comisiones de investigación sobre malos tratos.

j) Realización de informes asistenciales de la mujer.

k) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.

l) Facilitar el acceso al Servicio de Atención Integral y Acogida a Mujeres y a sus hijas e hijos víctimas de violencia de género, proporcionando acogida de emergencia.

m) Gestión y tramitación de prestaciones.

VALORACION: Grupo de Titulación A1

Nivel C.D.: 25

Complemento Específico:

E.D.T. NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: T

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 1-1-1: 9% CD

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

3º. Modificación del puesto de trabajo Promotor/a de Igualdad de la Mujer que pasará a denominarse:

PUESTO DE TRABAJO: AGENTE DE IGUALDAD DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER

TITULAR DE LA PLAZA DE: AGENTE DE IGUALDAD CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2 Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: Técnica Clase: Medio ; Categoría: ; Especialidad: CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS O CIENCIAS DE LA SALUD.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE DE IGUALDAD MUJER: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde:

1. El personal técnico agente de igualdad, será la persona encargada de la información, organización y gestión del centro. A tal efecto velará por el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias.

2. Las funciones del agente de igualdad, serán las siguientes:

a) Atención individualizada y seguimiento a las personas usuarias mediante la atención personal, telefónica o por escrito.

b) Coordinación de la atención específica a las mujeres víctimas de violencia de género, poniendo a su disposición los recursos existentes en la Comunidad Autónoma a través de la gestión urgente de los servicios policiales, sanitarios, judiciales y sociales que fueran oportunos, con una especial atención en todo lo relacionado con el acceso a los recursos de emergencia existentes para dar una respuesta urgente a las situaciones de violencia.

c) Coordinación de la atención específica a mujeres en situación de especial vulnerabilidad y valorar la necesidad de derivación a servicios especializados en la atención a mujeres víctimas de violencia de género.

d) Información sobre los recursos disponibles, en su ámbito territorial, en relación con la igualdad de género.

e) Organización, gestión y seguimiento de conferencias, encuentros, jornadas, exposiciones o cursos.

f) Información sobre cursos, estudios y jornadas que se programen en su ámbito territorial, así como sobre las actividades y servicios desarrollados por el Instituto Andaluz de la Mujer .

g) Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana de las mujeres, así como de grupos de personas que trabajen por la igualdad, a través de, entre otras:

– Coordinación con las distintas asociaciones y colectivos de mujeres de nuestro municipio.

– Atención e información relativa a subvenciones, asociacionismo, otras áreas de participación social y organismos.

– Apoyo y colaboración en actividades a través de diferentes vías de recursos, subvenciones, locales, equipamiento.

– Establecer cauces de participación junto con otras asociaciones, instituciones y organismos públicos, así como coordinación de sus actividades y programas.

– Difusión de campañas y actividades de otras instituciones y organismos.

– Gestión del Consejo Municipal de la Mujer.

– Biblioteca y documentación.

h) Recepción, canalización y tramitación de solicitudes de información o atención en materia de discriminación por razón de género.

i) Facilitar y acompañar procesos grupales y actuaciones comunitarias para la mejora de la calidad de vida, el abordaje de situaciones de riesgo, la prevención de la violencia, la coeducación en equidad y la salud de las mujeres.

j) Solicitud y gestión en el caso de que no contara el centro con personal técnico en psicología, en los casos que sea pertinente, del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad

de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.

k) Solicitud y gestión, en los casos que sea pertinente, del informe de acreditación administrativa de la condición de víctima de violencia de género por el Instituto Andaluz de la Mujer.

l) Elaboración de memorias e informes.

m) Tramitación de las sugerencias o quejas que versen sobre el funcionamiento del centro.

n) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.

ñ) La recepción, canalización y tramitación de solicitudes de información o atención en materia de discriminación por razón de género.

VALORACION: Grupo de Titulación: A2

Nivel C.D.: 20

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: NO

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 1-1-1: 9% CD

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

4º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DEL CENTRO INFORMACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

TITULAR DE LA PLAZA DE: PSICÓLOGO/A CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: Técnica Clase: MEDIO; Categoría:; Especialidad: PSICOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a la Plantilla de Funcionarios cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, las siguientes funciones:

- Impulsar medidas de apoyo psicológico a las mujeres que lo necesitan.

- Las funciones del personal técnico de asesoramiento psicológico del centro municipal de información a la mujer serán las siguientes:

a) Atención psicológica a las mujeres y especialmente a las víctimas de cualquier tipo de violencia de género.

b) Realización de valoraciones y orientaciones psicológicas, así como la emisión de los informes que se consideren pertinentes.

c) Solicitud y gestión en los casos que sea pertinente, del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.

d) Realización de informes psicológicos, no periciales, en aquellos supuestos en los que sean solicitados por organismos públicos, cuando legalmente proceda.

e) Realizar la valoración de la demanda y de las necesidades individuales de cada mujer.

f) Participación en las actividades del centro.

g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.

h) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.

i) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación,

le encomienden.

VALORACION: Grupo de Titulación A2

Nivel C.D.: 21

Complemento Específico:

E.D.T. NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: T

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad:

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

5º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

TITULAR DE LA PLAZA DE: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA; Reservada a: PERSONAL LABORAL a extinguir; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; Escala: ; Clase: Especialidad: PSICOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente a la Plantilla de laborales cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, en relación con el Centro de Atención Temprana el desempeño de las funciones y actividades siguientes:

- Responsable de la dirección técnica y coordinación de las actividades y prestaciones incluidas en la cartera de servicios, correspondiente a la oferta autorizada.

- Responsable de velar por el cumplimiento de las normas del CAIT, la adecuada coordinación intracentro y la interlocutora con familias, otros equipos terapéuticos y, en su caso, con la administración sanitaria.

- Responsable inmediato del personal del centro.

- Tramitación de toda la documentación referida a personal del Centro, altas/bajas colaboradores, inscripciones en registros, etc.

- Emisión de informes, memorias y otros referidas al Centro de Atención infantil temprana, sesiones, patologías, etc.

- Elaboración y actualización de toda la documentación requerida para el funcionamiento del Centro, en función de la normativa que lo regula.

- Establecer la asignación de tareas por categorías profesionales, establecimiento de cuadrantes y horarios de atención.

- Atención directa a población infantil menor de 6 años, su familia y entorno, en supuestos de:

a) Trastornos cognitivos y retrasos evolutivos.

b) Trastornos psicomotores.

c) Trastornos motores.

d) Trastornos sensoriales.

e) Trastornos de la comunicación y el lenguaje.

f) Factores de riesgos biológicos que precisen seguimiento.

g) Afectivo y social y de autonomía personal.

h) Información, orientación y apoyo en todo el proceso de intervención.

- Velar por el cumplimiento del reglamento de régimen interior, que regulará como mínimo los siguientes aspectos del centro: derechos y deberes de los usuarios y de las familias o personas que los represente, normas generales de funcionamiento, sistema de admisión y bajas, horario de funcionamiento del centro.

- Propuesta de contratación de nuevos servicios.

- Llevar actualizado el registro de personas usuarias del Centro.

- Responsable del archivo y control de datos.

- Tareas de acogida, evaluación del menor, familia y su entorno.

no de desarrollo, establecimiento del Plan de intervención con la familia, con el entorno y con el menor.

- Tutoría de alumnado en prácticas.
- Realizar demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio.

VALORACIÓN: Grupo de Titulación: A2

Nivel C.D.: 21

Complemento Específico:

E.D.T.:

Dedicación: B: 20 H

Responsabilidad: T

M: 5 puntos.

Peligrosidad:

Penosidad:

Complemento de Productividad:

6º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

TITULAR DE LA PLAZA DE: PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA; Reserva a: PERSONAL LABORAL a extinguir; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; Escala: ; Clase: Especialidad: PSICOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente a la Plantilla de laborales cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, en relación con el Centro de Atención Temprana el desempeño de las funciones y actividades siguientes bajo las órdenes del Director del CAIT:

- Acogida del menor y de la familia
- Creación e implementación de la Historia de Atención Temprana
- Evaluación y tratamiento psicológico del menor, en el ámbito de la Atención Temprana.
- Intervención con la familia de menores usuarios en el ámbito de la Atención Temprana.
- Hipótesis diagnóstico funcional en base a la clasificación de la organización diagnóstica de atención temprana.
- Estimulación de capacidades cognitivas básicas: cognición, memoria y atención.
- Realización de programas de prevención tanto para los menores como para las familias.
- Intervención con el entorno (centros escolares, sanitarios, otros equipos).
- Aplicación y corrección de pruebas estandarizadas.
- Elaboración de programas de tratamiento.
- Emisión de informes.
- Elaboración de material específico para tratamiento.
- Tutoría de alumnado en prácticas
- Todas las funciones y tareas recogidas para un profesional de atención temprana y en especial de la psicología en la normativa reguladora de Atención Temprana que resulte de aplicación al Centro.
- Realizar demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION : Grupo de Titulación: A2

Nivel C.D.: 21

Complemento Específico:

E.D.T.:

Dedicación:

Responsabilidad: T

Peligrosidad:

Penosidad:

Complemento de Productividad:

7º. El puesto de Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente por error aparece como plaza de Arquitecto Superior que en ningún momento había sido modificada, es decir, que por error administrativo había sido rectificado el documento de la relación de puestos de trabajo siendo Arquitecto Técnico Aparejador y quedando su descripción como sigue:

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARQUITECTO/A TÉCNICO APAREJADOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1 Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: SUPERIOR; Especialidad: ARQUITECTO TÉCNICO/APAREJADOR/A.

8º. Modificación del puesto de Capataz Jardinero que pasará a denominarse:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª JARDINERO/A

TITULAR DE LA PLAZA DE: Oficial de 1ª Jardinero/a Reservado a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase:; Especialidad: Jardinero/a

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Oficial 1ª Jardinero/a: Puesto de trabajo reservado a oficiales primera del Cuadro Laboral, cuyo titular, a las órdenes directas del Jefe de Negociado de Obras Públicas Municipales, realiza, entre otras, las siguientes funciones específicas:

Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal jardinero adscrito a esta Jefatura, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas por el jefe inmediato.

Efectuar los trabajos de jardinería cuando así lo requiera la naturaleza y el volumen de los trabajos.

Es responsable de la buena marcha y funcionamiento del servicio; debiendo dar cuenta a su jefe inmediato de cuantas incidencias se produzcan.

Distribuir entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

Otros trabajos que se le encomienden adecuados a la naturaleza de las funciones propias de Oficial 1ª Jardinero/a.

9º. Los puestos de ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 5º y ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS TÉCNICOS 2º, actualmente reservados a personal laboral y sujetos a estabilización según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, pasando a estar reservados a personal laboral a extinguir, transformándose en funcionario cuando las personas que actualmente ocupan los mismos cesen en la prestación de servicios: fallecimiento, jubilación, retiro, renuncia, declaración de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo de la persona que ocupa dicha plaza o cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva del puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que cesa

10º. Actualización de la descripción de determinados puestos, según el siguiente detalle:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ENCARGADO SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: SEPULTURERO.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL PRIMERA ENCARGADO SERVICIO DE CEMENTERIO. Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de Administración Especial, Oficiales, cuyo titular es conocedor del oficio de Sepulturero, en el que se desenvuelve con soltura efectuando por el mismo, a la perfección, cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad, y en cuanto Responsable del Cementerio Municipal gobierna y vigila el trabajo de los operarios y trabajadores adscritos temporal o permanentemente al servicio y tiene bajo su directa responsabilidad el cuidado, buena marcha y mantenimiento del cementerio municipal, ejerciendo la supervisión y control de las tareas ejecutadas por sus subordinados además de realizar las mismas tareas a ellos encomendadas, así como aquellas otras que le son propias de acuerdo con los conocimientos prácticos del oficio que posee; debiendo velar así mismo por el cumplimiento de lo previsto en la legislación sanitaria y policía sanitaria mortuoria.

Son sus principales funciones y tareas:

- La inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.
- La limpieza de hierbas o tierras en las sepulturas, y pasillos.
- Vigilar por la seguridad de los restos mortales y de los objetos que con ellos se depositan.
- Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento del Alcalde o delegado del servicio cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.
- Funcionamiento y uso del horno para la destrucción de ropas y objetos, que no sean restos humanos, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.
- La custodia y limpieza de cuantos ornamentos y objetos existan en las distintas dependencias del cementerio.
- La apertura y cierre del recinto, quedando bajo su custodia las llaves, que conservará en su poder, debiendo cerciorarse antes del cierre de que no queda nadie en el recinto.
- Vigilancia del recinto y locales.
- Cuidar de que en las horas de apertura del cementerio no falte él o algún Oficial.

Y en general la realización de los trabajos y tareas que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio, además de aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

El titular de este puesto de trabajo prestará su jornada en régimen de horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las instrucciones dictadas o el horario que se establezca por la Corporación.

VALORACIÓN: Grupo: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: B): 150 H. (En concepto de inhumaciones y trabajos de preparación de las mismas en sábados, domingos y festivos.)

B: 40 horas (Apertura del Cementerio en Sábados, Domingos y Festivos, en régimen de turnos en los que se incluirá a todo el personal adscrito al Servicio).

C: 7 PUNTOS

Responsabilidad: M: 2 PUNTOS

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 2-2-2. 18% s/ CD

Penosidad: I.D) 5% s/ S. y CD. (jornada partida)

II A): 3: 15% s/ CD

Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: SEPULTURERO.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª SEPULTURERO. Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de Administración Especial funcionarios cuyo titular realiza, bajo la dirección del Oficial 1ª Encargado del Servicio de Cementerio, trabajos propios del oficio que requieren ciertos conocimientos prácticos adecuados al oficio de Sepulturero y a los medios de que en cada momento disponga el servicio, y de acuerdo con las órdenes que se le dicten, y en general aquellos trabajos que le sean encomendados adecuados a la naturaleza de las funciones propias de los trabajadores a que se reserva este puesto de trabajo, siendo sus principales funciones y tareas:

- La inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.
 - La limpieza de hierbas o tierra en las sepulturas y pasillos.
 - La vigilancia por la seguridad de los restos mortales y de los objetos que con ellos se depositen.
 - El traslado de cadáveres del coche fúnebre a la sala de autopsias y de esta a su destino.
 - Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento del Oficial 1ª Encargado del Servicio del Cementerio cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.
 - Funcionamiento y uso del horno para la destrucción de ropas y objetos, que no sean restos humanos, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.
 - La custodia y limpieza de cuantos ornamentos y objetos existan en las distintas dependencias del cementerio, tareas que realizará de acuerdo con las instrucciones dictadas por Oficial 1ª Encargado del Servicio de Cementerio; debiendo asimismo realizar cuantos trabajos se le asignen adecuados a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.
 - Aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.
- El titular de este puesto prestará su jornada de trabajo en régimen de horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las instrucciones dictadas, o el horario que se establezca por la Corporación.

VALORACION: Grupo de Titulación: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: B: 150 Horas (En concepto de inhumaciones y trabajos de preparación de las mismas en sábados, domingos y festivos.)

B: 40 horas (Apertura del Cementerio en Sábados, Domingos y Festivos, en régimen de turnos en los que se incluirá a todo el personal adscrito al Servicio)

C: 7 PUNTOS

Responsabilidad: NO

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 2-2-2. 18% s/ CD

Penosidad: I.D) 5 % s/ S. y CD. (jornada partida)

II A'): 3: 15% s/ CD

Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE ALMACÉN

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: ALMACENERO.

ENCARGADO DEL ALMACÉN: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente al Grupo de Titulación C2, a cuyo titular corresponde la adquisición directa en establecimientos comerciales abiertos al público, proveedores del Ayuntamiento, de aquellos bienes que tengan la calificación de suministros menores, tales como material consumible de Oficina, productos de limpieza, utillaje, etc. así como formular pedidos y recibir los contratados y su custodia y posterior distribución a los distintos servicios y dependencias, bajo su responsabilidad, siendo, en todo caso, sus funciones más importantes las de:

- Recibir las peticiones que en relación con este material se le formulen por parte de las distintas dependencias y servicios.

- Procurar su compra directamente en establecimientos comerciales abiertos al público cuando la adquisición no exceda de determinada cuantía económica que en cada momento fije la Corporación, formular pedidos y proponer en los demás casos la adquisición de este material al órgano competente para la aprobación del gasto.

- Recibir los suministros que se adquieran y comprobar que son los solicitados así como que se entregan en óptimas condiciones de uso y distribuirlos a las distintas dependencias administrativas y servicios, según sus necesidades o peticiones.

- Seguimiento y control del material solicitado y facilitado.

- Velar y custodiar el material que en cada momento se deposita en el almacén, de acuerdo con lo anterior, o en concepto de reserva.

- Emitir informe, cuando sea requerido en tal sentido, en relación con las adquisiciones y pedidos realizados, los suministros distribuidos a las distintas dependencias y servicios y propuesta de los que se prevean van a ser necesarios para el período que se determine.

- Así como, todas aquellas tareas que se le asignen en cada momento, propias del servicio y adecuadas a la categoría profesional del titular de este puesto de trabajo.

- Aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

VALORACION : Grupo: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: SI: 7 PUNTOS

Dedicación: A: 100 HORAS

Responsabilidad: RP: 3 PUNTOS = 15% C.D.

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad:

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ENCARGADO ALBAÑIL

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ENCARGADO ALBAÑIL: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª Albañiles funcionarios, cuyo titular, a las órdenes directas del Jefe de Negociado de Obras Públicas Municipales, realiza entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal albañil adscrito a esta Jefatura, así como la perfecta realización de las tareas, reparaciones y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas por el jefe inmediato.

- Distribuir entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento, realizar replanteos y adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, así como la lectura e interpretación de planos generales y de detalle que se refieran a trabajos de albañilería.

- Aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

VALORACION: Grupo: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: SI: 7 PUNTOS

Dedicación: A: 125 HORAS (1)

C: 4 PUNTOS

Responsabilidad: M: 10 PUNTOS

SP: 3 PUNTOS

T

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 3-3-2: 24% s/ C.D.

Penosidad: II. A')B') C').3: 25% s/ C.D.

Complemento de Productividad: A: 25% CD. B: 10 puntos (2)

C: 25% CD

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ALBAÑIL 3º

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL (TRES): Puesto de trabajo reservado a Oficiales 1ª del Cuadro Funcionario, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de Albañil, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad, además de a aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

VALORACION: Grupo: C2
 Nivel C.D.: 18
 Complemento Específico:
 E.D.T.: NO
 Dedicación: C: 4 PUNTOS
 Responsabilidad: M: 6 PUNTOS
 SP: 2 PUNTOS
 Incompatibilidad: NO
 Peligrosidad: 3-3-2: 24% s/ C.D.
 Penosidad: II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
 Complemento de Productividad: a: 12% CD

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: SERVICIOS VARIOS SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL: Puesto de trabajo reservado a oficiales de primera del Cuadro Funcionario cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en albañilería realiza trabajos de montaje, instalación y mantenimiento de la señalización vial (horizontal y vertical), pintura y albañilería, además de aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

VALORACION: Grupo de Titulación: C2
 Nivel C.D.: 18
 Complemento Específico:
 E.D.T.: NO
 Dedicación: A: 110 H.
 C: 4 PUNTOS
 Responsabilidad: NO
 Incompatibilidad: NO
 Peligrosidad: 3-3-2: 24% s/ C.D.
 Penosidad: II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
 Complemento de Productividad: NO

11º. Eliminación del Puesto de de Oficial 1ª fontanero.

12º. Inclusión del puesto de:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR/A-MAQUINISTA 4º.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala:; Subescala:; Clase:; Categoría:; Especialidad: CONDUCTOR/A-MAQUINISTA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR/A-MAQUINISTA: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es la persona que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor y manejo de maquinaria de obras públicas (motoniveladora, rulo compactador, retro-pala, camión, etc.), incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc., engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, ruedas, latiguillos, correas, aproxi-

mación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo así lo exija.

Le corresponde realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores, remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

Son tareas específicas de los maquinistas los movimientos de tierras: vaciados, excavaciones, rellenos, desmontes, terraplenados, compactaciones, tamizados, transportes, etc.

VALORACION: Grupo de Titulación: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.:

Dedicación: A: 115 HORAS

Responsabilidad: RP:3 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 3-3-3: 27% s/ C.D.

Penosidad: II C') 3: 15% C.D.

Complemento de Productividad: NO

Contra los citados acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Montilla, 17 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 3.210/2022

GEX Nº 3473/2021

DOÑA RAFAELA HINESTROSA CODINA, ALCALDESA ACC-TAL. DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA

Por Decreto de Alcaldía 2022/00001473, de 5 de agosto de 2022, una vez concluido el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad, mediante sistema de oposición libre de tres plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía, se ha resuelto el nombramiento de los siguientes funcionarios de carrera:

- Dª Mª del Carmen Pastor Gutiérrez, con DNI ****7913**

- D. Rafael Corpas Prieto, con DNI ***9643**

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62.1b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la ciudad de La Rambla, a 17 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa acctal, Rafaela Hinestrosa Codina.

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Núm. 3.282/2022

Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Derechos de Examen.-

Expediente GEX nº 2022/686

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de agosto de 2022, la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Derechos de Examen.

Se abre un periodo de información pública por plazo de 30

días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Santa Eufemia, 19 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Castillejo Jiménez.