

BOP

Córdoba

Año CLXXXVI

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Delegación del Gobierno en Córdoba. Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea de la Junta de Andalucía por el que se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y de construcción de reforma de línea eléctrica alta tensión, en Fincas "Tejoneras" y "Robledillo" del término municipal de Cardeña (Córdoba). Expte. AT 129/88

p. 4788

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Espiel

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Espiel por el que se publica la aprobación definitiva del expediente nº 1/2021 de Modificación de Créditos

p. 4788

Ayuntamiento de Lucena

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena por el que se publica la aprobación inicial de la derogación del Reglamento Municipal de Honores y Distinciones de esta Corporación

p. 4788

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena por el que se publica extracto de la Convocatoria "XII Concurso Nacional de Fandangos de Lucena", año 2021

p. 4788

Ayuntamiento de Pozoblanco

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco por el que se publican las Bases Regulatoras del Procedimiento de Concesión de Ayudas al amparo del "Plan Impulsa + Actividades no esenciales", debido a la crisis sanitaria producida por el Covid-19, destinadas a la recuperación y reactivación de dichas actividades

p. 4790

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco por el que se publican las Bases Regulatoras del Procedimiento de Concesión de Ayudas, al amparo del "Plan Impulsa+Innovación Tecnológica" de este municipio

p. 4796

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco por el que se publican las Bases Regulatoras de la Convocatoria de las Subvenciones a Empresas y

Autónomos al amparo del "Plan Impulsa+Emprendimiento de esta localidad

p. 4802

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba por el que se somete a información pública la Modificación de Crédito de Suplemento de Crédito nº 2 de 2021, que afecta al vigente Presupuesto de esta Corporación

p. 4820

Ayuntamiento de Villanueva del Rey

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey por el que se publica la aprobación definitiva del Proyecto de Actuación para la explotación de Ganado Caprino de Leche en régimen intensivo, en Paraje "Cuesta de la Molina" del Polígono 3, parcela 224, de este término municipal

p. 4820

Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Acuerdo de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río (Córdoba) por el que se hace público el expediente Gex 2021/155, de

Créditos Extraordinarios, aprobado inicialmente por la Junta Vecinal, en sesión extraordinaria, celebrada el 4 de marzo de 2021

p. 4820

VIII. OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Anuncio del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba por el que se publican las Bases que han de regir la Convocatoria para la constitución, por el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Trabajo de la Categoría de Oficial Primero Mecánico, para proveer las necesidades temporales de personal

p. 4821

Anuncio del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba por el que se publican las Bases que han de regir la Convocatoria para la provisión, por el sistema de Concurso General de Méritos, del puesto de Administrativo Negociado de Recursos Humanos

p. 4831

JUNTA DE ANDALUCÍA

Delegación del Gobierno en Córdoba Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Núm. 3.008/2021

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Córdoba por el que se somete a información pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción del proyecto denominado: Adaptación y repotenciación para mejora de la calidad del servicio de línea de media tensión "Aldea del Cerezo" (Segunda Fase), en el término municipal de Cardeña (Córdoba).

Expte. AT 129/88

A los efectos prevenidos en los artículos 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000 de 1 de Diciembre, se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de reforma de línea eléctrica de alta tensión, cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: Empresa Electrica Martín Silva Pozo SL, con domicilio social en Calle Miguel Gallo 49, de Cardeña (Córdoba).

b) Lugar de ubicación de la instalación: Fincas "Tejoneras" y "Robledillo" del término municipal de Cardeña (Córdoba).

c) Finalidad de la instalación: Reforma de instalación de alta tensión para mejora del suministro eléctrico.

d) Características principales de la instalación: Reforma de tramo de línea aérea de alta tensión denominada "Aldea del Cerezo" a 20 kV desde el apoyo 15 de 1.265 m de longitud con conductores 47-AI 1/8 ST1A.

Lo que se hace público para conocimiento general, a fin de que durante el plazo de veinte (20) días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación, puedan formularse por las personas interesadas las alegaciones que estimen oportunas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en relación con el trámite sectorial de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción. Para ello, podrá ser examinada la documentación presentada por el peticionario, bien telemáticamente en la página web del Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía, en la url:

www.juntadeandalucia.es/transparencia.html, o bien presencialmente en las dependencias de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba (Servicio de Industria, Energía y Minas), sita en la calle Tomás de Aquino 1, CP 14071, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Córdoba, 20 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Delegado del Gobierno, Antonio Jesús Repullo Milla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Espiel

Núm. 3.053/2021

Don José Antonio Fernández Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Espiel (Córdoba), hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación ni alegación alguna durante el plazo de exposición, al expediente 1/2021 de modificación de créditos publicado en el Boletín Oficial de la Provincia

124, de fecha 01/07/2021, en cumplimiento del acuerdo plenario, de fecha 24 de junio de 2021, el mismo queda elevado a definitivo, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de Haciendas Locales, publicándose a continuación resumido por capítulos:

PARTIDA	CONCEPTO	AUMENTO
153221000	REPARACIÓN VIALES Y EDIFICIOS PÚBLICOS	5.500,00
153221300	REPARACIÓN MAQUINARIA	3.800,00
132021300	REPARACIÓN VEHÍCULOS	1.500,00
920022604	NOTARIAS Y LETRADOS	1.500,00
153222111	REPUESTOS MAQUINARIA-UTILLAJE	3.500,00
920122199	PINTURAS-HIPOCLORITO PISCINA	5.500,00
454061905	CAMINOS MUNICIPALES	6.000,00
920022706	PROYECTOS-PERITAJES Y OTROS	35.000,00
171022199	MATERIAL PARQUES-JARDINES	4.500,00
920322799	MANTENIMIENTO EQUIPOS INFORMATICOS	2.500,00
933214300	APORTACIÓN NÓMINAS PROGRAMAS DIPUT	16.000,00
933216000	APORTACIÓN S.S. PROGRAMAS DIPUTACIÓN	6.000,00
933061000	ADQUISICIÓN TERRENOS	59.000,00
459061902	PLAN ALDEAS EL VACAR	6.000,00
153261906	BARRERAS Y MURO VIAL FÚTBOL	78.000,00
152261909	REHABILITACIÓN EDIFICACIÓN	18.000,00
TOTALES		252.300,00

Contra el presente acuerdo en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en la normativa de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Espiel, a 25 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Fernández Romero.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 3.036/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día veintinueve de junio de 2021, ha aprobado inicialmente la derogación del Reglamento Municipal de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Lucena, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 247, de 27 de octubre de 1998.

Lo que se hace público para general conocimiento y a fin de que durante el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que tengan por conveniente, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

A dicho fin, el expediente podrá consultarse en el despacho del Técnico de Servicio a la Ciudadanía este Ayuntamiento, sito en Plaza Nueva nº 1. Asimismo en el Portal de Transparencia (www.aytolucena.es) podrán consultarse los documentos a que hace referencia la Ordenanza de Transparencia Municipal.

Lucena, 22 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Núm. 3.111/2021

Extracto de los Acuerdos de la Junta de Gobierno Local de Lu-

cena (Córdoba), de fecha veinticuatro de junio de 2021 y quince de julio de 2021, por el que se aprueban las Bases y plazo de presentación de solicitudes del "XII CONCURSO NACIONAL DE FANDANGOS DE LUCENA", AÑO 2021.

BDNS (Identif.) 577265

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/577265>)

BASES DEL "XII CONCURSO NACIONAL DE FANDANGOS DE LUCENA", AÑO 2021.

PUNTO 1º. Podrán presentarse a este concurso los cantaores y cantaores que lo deseen, sin límite de edad, y sean o no profesionales, excepto quienes se especifican en el punto 5.

PUNTO 2º. Se establecen 2 grupos de interpretación:

GRUPO I: Fandangos de Lucena en sus cuatro estilos:

- 1) Fandango Natural de Lucena (Dolores "La de la Huerta").
- 2) Fandango de Rafael Rivas o "La Calle Rute".
- 3) Verdial Lucentina.
- 4) Fandango personal de Cayetano Muriel.

GRUPO II: Cantes generales:

Modalidad A: Cantes de Málaga, Cantes de Granada y Cantes de Levante.

Modalidad B: Cantes generales (Soleá, Bulería, Tientos, Tantos, Seguirilla, Caña, Polo, Toná, Liviana, Serrana, Petenera, Alegrías u otros a elección del participante).

PUNTO 3º. Todas las personas que concursan interpretarán obligatoriamente 3 cantes: el Grupo I de los Fandangos de Lucena en sus cuatro estilos, con una sola letra en cada uno; además de un cante de cada modalidad del Grupo II. Entre los tres cantes a realizar, no podrán excederse los 20 minutos por participante. Las personas menores de 30 años podrán concursar, a su elección, en la modalidad del premio especial para menores de 30 años, sin necesidad de participar en el concurso general.

PUNTO 4º. Se establecen los siguientes premios (la cuantía de todos los premios estará sujeta a las retenciones de I.R.P.F. previstas por ley):

-1º Premio del "Concurso Nacional de Fandangos de Lucena": 2.500 € más velón.

-2º Premio del "Concurso Nacional de Fandangos de Lucena": 1.500 € más velón.

-3º Premio del "Concurso Nacional de Fandangos de Lucena": 1.000 € más velón.

-Premio especial a la mejor interpretación del Grupo I Fandangos de Lucena para menores de 30 años consistente en 250€.

PUNTO 5º. Quienes hayan obtenido el primer premio en la edición anterior, no podrán concursar en la presente.

PUNTO 6º. La Organización pondrá guitarristas a disposición de las personas que concursan para su acompañamiento; no obstante quienes lo deseen podrán acompañarse por su propio guitarrista, en cuyo caso, asumirán personalmente los gastos del mismo.

PUNTO 7º. El plazo de presentación de instancias tendrá una duración de diez días desde la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, por conducto de la Base Nacional de Datos de Subvenciones.

Todas las fases darán comienzo a las 18:30 h. y se celebrarán en la Casa de los Mora. Calle San Pedro nº 52.

Gran Final: 20 de noviembre. Teatro Palacio Erisana. 18:00 h.

Nota importante: Los/as finalistas deberán interpretar, dentro de sus cantes, la letra ganadora del Concurso Literario "Antonio Rivas" de letras flamencas en su edición de 2021. La organización facilitará a los/as finalistas la letra ganadora para su estudio y aprendizaje.

La no presentación a la convocatoria de las mismas, presupone la eliminación inmediata, salvo que por causa debidamente justificada, y previo estudio, la Organización acuerde su participación en fecha distinta a la que fue convocado. Asimismo, una vez concluida la fase selectiva, el jurado comunicará a la Organización las personas seleccionadas para la final (20 de noviembre).

PUNTO 9º. El jurado estará compuesto por personas de reconocido prestigio dentro del mundo flamenco y serán elegidas por la Comisión Organizadora.

PUNTO 10º. El jurado podrá declarar desierto cualquiera de los premios establecidos en las presentes bases, si a su juicio no reúnen la calidad mínima exigida. El fallo del jurado será inapelable.

PUNTO 11º. Las actuaciones interpretativas que, como consecuencia de este concurso, se ejecuten en las fases previas -aún en el supuesto de que no resultasen premiadas- en la final y en la actuación del ganador o ganadora, señalada en el punto 15, podrán ser objeto de grabación, reproducción, distribución y comunicación pública, total o parcial, para su edición sobre cualquier sistema técnico o formato, inventado o por inventar, así como para su emisión por radio y televisión a través de ondas hertzianas, cable, fibra óptica o digital, o por internet, con ámbito universal y por el máximo de tiempo que permita la vigente legislación.

Lo dispuesto en esta cláusula lo será sin perjuicio de los derechos que pudieran ostentar terceras personas en relación con los cantes interpretados, y de las autorizaciones que al respecto fueren necesario recabar.

PUNTO 12º. La Comisión Organizadora podrá modificar o suspender la edición del presente concurso por fuerza mayor, estando obligada, en tal caso, a comunicarlo con antelación a través de los medios de comunicación.

PUNTO 13º. La inscripción en el presente Concurso presupone la aceptación de cada uno de los puntos de estas bases.

PUNTO 14º. Las personas seleccionadas para la final, tendrán que permanecer obligatoriamente durante todo el acto, inclusive en la entrega de premios (20 de noviembre), así como 1 hora antes del inicio de la final. Para cualquier duda o consulta pueden ponerse en contacto llamando a los teléfonos: 957 51 07 30 de 08:30 h. a 14:30 h. y al 636 32 55 69 ó 650 43 75 43 en horario de 17:00 a 21:00 h o enviar un correo electrónico a cultura@ayto-lucena.es

PUNTO 15º. La aceptación del primer premio, conlleva la obligatoriedad de una actuación en nuestra localidad, asumiendo el Ayuntamiento, los gastos de transporte, alojamiento y manutención del ganador o ganadora en esta actuación para el año 2022.

PUNTO 16º. La organización se reserva el derecho de alterar las fechas de las fases previas así como de la final tras previa comunicación a las personas participantes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL:

Se consideraran válidas las instancias presentadas en el periodo comprendido entre la fecha de aprobación de las Bases (24 de junio de 2021) y el día 9 de julio del mismo año, sin que sea necesario reiterarlas durante el plazo de presentación de instancias. No obstante lo anterior, si alguno de los que hubieren presentado dichas solicitudes volviera a presentarla en el plazo establecido para ello, se entenderá que la instancia presentada con posterioridad anula a la anterior, la cual no será tenida en cuenta.

Lucena (Córdoba), 22 de julio de 2021. firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 3.089/2021

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL AMPARO DEL PLAN IMPULSA + A TRABAJADORES AUTÓNOMOS Y PYMES CON ESTABLECIMIENTOS FÍSICOS PERMANENTES EN EL MUNICIPIO DE POZOBLANCO Y VENTA AMBULANTE EN MERCADILLOS CUYA ACTIVIDAD, AL SER CONSIDERADA NO ESENCIAL, SE HAYA VISTO AFECTADA POR CIERRE O POR RESTRICCIONES HORARIAS MOTIVADAS POR LA ENTRADA EN EL NIVEL 4 GRADO 2 DEL MUNICIPIO DE POZOBLANCO, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE ENERO Y EL 12 DE FEBRERO DE 2021, DEBIDO A LA CRISIS SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19, DESTINADAS A LA RECUPERACIÓN Y REACTIVACIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES.

Como consecuencia de la situación de pandemia internacional, que concluyó en la declaración mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Detrás de la crisis sanitaria se ha producido una crisis económica y social que obliga a las diferentes Administraciones a la adopción de medidas dirigidas a paliar su impacto.

Considerando que el Gobierno de la Nación mediante el Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, decretó el estado de alarma hasta el 9 de mayo de 2021.

Considerando el Decreto del Presidente 9/2020, de 8 de noviembre, por el que se establecen medidas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía en aplicación del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el Sars-CoV-2, la Orden de 8 de noviembre de 2020, por la que se modifica la Orden de 29 de octubre de 2020, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía, para la contención de la COVID-19 y la Orden de 8 de noviembre de 2020, por la que se modulan los niveles de alerta 3 y 4 como consecuencia de la situación crítica epidemiológica derivada del COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Uno de los colectivos sensibles a los devastadores efectos de la situación, es el de las personas que puedan estar afectadas por el cierre de sus negocios. Además de la ausencia de ingresos durante este periodo, muchos de ellos se pueden ver abocados a un cierre definitivo de la actividad, lo que sin duda dañará el tejido industrial y actividad económica del municipio.

Considerando que, con estas medidas de restricción de actividad en distintos sectores y la reducción de la movilidad de la ciudadanía, son numerosas las pymes y autónomos del municipio que se han visto afectados por esta situación, provocando un im-

portante perjuicio económico al tejido empresarial y al desarrollo local.

En el ámbito local, y en nuestra localidad en particular, es necesario planificar una serie de medidas para mejorar la situación económica del municipio y apoyar a comercios, autónomos y pequeñas empresas del municipio de cara a paliar los efectos económicos motivados por la pandemia del COVID-19.

Es por lo que se elaboran las presentes bases, de concesión de ayudas para paliar y actuar de manera inmediata, ante las consecuencias derivadas de la crisis económica provocada por el COVID-19, destinadas a la recuperación y reactivación de la actividad económica en el término municipal de Pozoblanco.

Las presentes bases constituyen el marco para la concesión de subvenciones por parte del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y de la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones por el Excelentísimo Ayuntamiento de Pozoblanco publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 245, de 27 de diciembre de 2013.

Base primera. Objetivo y finalidad

Es objeto de estas bases la regulación de la convocatoria y concesión de ayudas económicas al amparo del Plan Impulsa+ para personas trabajadoras por cuenta propia o autónomos y empresas, ambas con domicilio fiscal en Pozoblanco (Córdoba), y que posean un establecimiento físico permanente en el municipio de Pozoblanco, o bien se dediquen a la venta ambulante en mercadillos, en cuyo caso deberán estar empadronados en Pozoblanco, cuya actividad haya sido considerada NO ESENCIAL, conforme al Decreto del Presidente 9/2020, de 8 de noviembre, por el que se establecen medidas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía en aplicación del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-Cov-2 y sus sucesivas modificaciones, y que por lo tanto se hayan visto afectadas por cierre temporal o restricciones horarias en el periodo comprendido entre el 17 de enero y el 12 de febrero de 2021, ambos incluidos, debido a la entrada en el Nivel de alerta 4 en el grado 2 del municipio de Pozoblanco, según la Resolución de 15 de enero de 2021 de la Delegación Territorial de Salud y Familias en Córdoba, manteniéndose dicho nivel de alerta y grado hasta el día 12 de febrero de 2021, a consecuencia de la crisis sanitaria producida por el covid-19, destinadas a la recuperación y reactivación de dichas actividades no esenciales.

Base segunda. Beneficiarios y requisitos de acceso

Podrán beneficiarse de esta Ayuda, todos los autónomos y empresarios (sean personas físicas o jurídicas), ambas con domicilio fiscal en Pozoblanco (Córdoba), que posean un establecimiento físico permanente en el municipio de Pozoblanco, o bien se dediquen a la venta ambulante en mercadillos, en cuyo caso, además deberán estar empadronados en el municipio de Pozoblanco, cuya actividad haya sido considerada NO ESENCIAL, conforme al Decreto del Presidente 9/2020, de 8 de noviembre, por el que se establecen medidas en el ámbito de la Comunidad Autó-

noma de Andalucía en aplicación del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-Cov-2 y sus sucesivas modificaciones, y que por lo tanto se hayan visto afectadas por cierre temporal o restricciones horarias en el periodo comprendido entre el 17 de enero y el 12 de febrero de 2021, ambos incluidos, debido a la entrada en el Nivel de alerta 4 en el grado 2 del municipio de Pozoblanco.

Se excluyen actividades de: Comercios de alimentación y bebidas, farmacias, establecimientos de juegos y apuestas y estancos. Además de las actividades anteriores, se excluyen de manera expresa los siguientes epígrafes del IAE:

Grupo 61: Comercio al por mayor.

Grupo 62: Recuperación de productos.

Grupo 64: Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes.

Grupo 652.1: Farmacias. Comercio al por menor de medicamentos, productos sanitarios y de higiene personal.

Grupo 655: Comercio al por menor de combustibles, carburantes y lubricantes.

Grupo 664: Comercio en expositores y aparatos automáticos.

Grupo 665: Comercio menor por correo o catálogo.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Grupo 969.2: Casinos de juego.

Grupo 969.3: Juego de bingo.

Grupo 969.4: Máquinas recreativas y de azar.

Grupo 969.6: Salones recreativos y de juego.

Grupo 969.7: Otras máquinas automáticas.

También se excluyen actividades empresariales o profesionales para las que no sea requisito necesario disponer de un establecimiento físico permanente, excepto la venta ambulante en mercadillos.

Con carácter general, son requisitos indispensables para obtener la condición de beneficiario/a de estas Ayudas los siguientes:

-Disponer de establecimiento físico permanente en Pozoblanco de atención al público, o ser vendedor ambulante en mercadillos empadronado en Pozoblanco.

-Tener domicilio fiscal en Pozoblanco, tanto personas físicas como jurídicas, y además los autónomos dedicados a la actividad de venta ambulante en mercadillos, tendrán que estar empadronados en el municipio de Pozoblanco, con una antigüedad al menos de 1 año.

-Estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, a fecha 01 de enero 2021, que sigan de alta a la fecha de presentación de la solicitud y que su actividad principal sea un epígrafe de los considerados actividad no esencial y que ésta se haya visto afectada por cierre temporal o restricciones horarias en el periodo comprendido entre el 17 de enero y el 12 de febrero de 2021, ambos incluidos, debido a la entrada en el Nivel de alerta 4 en el grado 2 del municipio de Pozoblanco.

-Encontrarse al corriente de los pagos con la Seguridad Social, Hacienda Estatal y Autonómica, Hacienda Local y Ayuntamiento de Pozoblanco.

Los requisitos para ser beneficiarios deberán concurrir en el momento de presentación de la solicitud y mantenerse hasta su resolución definitiva.

Base tercera. Cuantías de la subvención. Las cuantías de la

subvención se determinará en las siguientes líneas: LINEA 1. Hasta 500 Euros, para los solicitantes que cumplan los requisitos especificados en la base segunda, y vendedores ambulantes en mercadillos empadronados en Pozoblanco. También para los solicitantes que no puedan acreditar que el local donde está ubicado su establecimiento físico permanente, sea en propiedad o alquiler

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

LINEA 2. Se aumentará en 300 € a la ayuda consignada en la línea 1, es decir recibirán hasta 800 Euros, si además de cumplir los requisitos especificados en la base segunda, el local donde tienen su establecimiento físico permanente, lo tienen en propiedad.

LINEA 3. Se aumentará en 500 € a la ayuda consignada en la línea 1, es decir recibirán hasta 1.000 Euros, si además de cumplir los requisitos especificados en la base segunda, el local donde tienen su establecimiento físico permanente, lo tienen alquilado. Base cuarta. Solicitudes y documentación.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura anexo a las presentes bases (Anexo I) que se facilitará a los interesados en las dependencias del Centro de Emprendimiento e Innovación Impulsa10, con domicilio en Calle Vicente Perez s/n, y que están disponibles en la web municipal.

Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

-Anexo I. Modelo de solicitud.

-Anexo II. Declaración responsable de que su actividad principal al ser considerada no esencial, se ha visto afectada por cierre temporal o restricciones horarias en el período comprendido entre el 17 de enero y el 12 de febrero de 2021, ambos incluidos, debido a la entrada en el Nivel de alerta 4 en el grado 2 del municipio de Pozoblanco, y de que su actividad cuenta con Licencia de Apertura concedida o se encuentra en trámite.

-Fotocopia del DNI o CIF del solicitante.

-En caso de personas jurídicas, acreditación de la personalidad jurídica mediante fotocopia de las escrituras de constitución, debidamente inscritas en el Registro Mercantil en caso de que sea necesario, o documento que legalmente corresponda, así como fotocopia de la persona que ostente la representación y documento acreditativo de la misma.

-Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente

-En caso de local en propiedad, copia de la escritura de compra de dicho local o certificado catastral de titularidad del inmueble.

-En caso de local alquilado, copia del contrato de arrendamiento del local.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

-Certificado censal de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, emitido por la Agencia Tributaria, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud, donde conste domicilio fiscal en Pozoblanco, epígrafe de la actividad y fecha de inicio de la actividad.

-Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con la Seguridad Social.

-Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Estatal.

-Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Autonómica.

-Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Local.

La documentación relativa a certificados de empadronamiento, en caso de vendedores ambulantes en mercadillos y de encontrarse al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Pozoblanco serán emitidos e incorporados a las solicitudes por la propia Administración, previa autorización por el solicitante conforme al Anexo II de las presentes bases.

Base quinta. Solicitudes y plazo para su presentación.

Las solicitudes se formularán mediante presentación del modelo que figura anexo a las presentes bases (Anexo I) junto con la documentación requerida en la base anterior, exclusivamente por vía telemática, en la pagina web de Ayuntamiento de Pozoblanco www.pozoblanco.es, en el apartado sede electrónica y dentro de la sede electrónica, en el apartado de trámites, opción registro de entrada.

El plazo de presentación será de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos por esta convocatoria, se concederá un plazo máximo de 10 días para la subsanación de los errores advertidos, entendiéndose que si no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su solicitud, previa resolución, que será dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base sexta. Procedimiento y plazo de resolución.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y subsanadas las mismas, en su caso, serán dictaminadas por la Comisión de Desarrollo Económico, que emitirá informe de valoración, tras lo cual se elevarán a la Junta de Gobierno Local que dictará resolución provisional y ordenará su publicación, a efectos de que los interesados puedan efectuar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de 10 días hábiles.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Finalizado el plazo establecido en el apartado anterior y examinadas las alegaciones presentadas, las ayudas serán concedidas de manera definitiva por la Junta de Gobierno Local. Éstas serán notificadas a los beneficiarios mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozoblanco, y serán abonadas en el 100% de su importe mediante pago único al número de cuenta bancaria que venga especificado en la solicitud.

El plazo máximo para dictar Resolución sobre las solicitudes presentadas de estas Ayudas, será de cuatro meses, a contar desde la fecha de finalización de la presentación de solicitudes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolu-

ción expresa legítima al interesado/a para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

Base séptima. Justificación de las subvenciones.

Con la presentación de la solicitud y aportación de la documentación exigida en la base cuarta, y previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases, se entenderá cumplida la obligación de justificación de la subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.7 de la Ley General de Subvenciones 38/2003.

Base octava. Régimen de incompatibilidades y responsabilidades.

La percepción de esta ayuda será compatible con cualquier otra para la misma finalidad concedida por el Estado u otras Administraciones Públicas.

Cualquier falsedad manifestada o incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos anteriormente, dará lugar a la pérdida del derecho a la obtención de la presente ayuda o, en caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes y a la pérdida del derecho a obtener ayudas, de cualquier índole, convocadas por el Ayuntamiento de Pozoblanco.

Los beneficiarios vendrán obligados a aportar cuanta documentación le sea requerida por los órganos municipales, a fin de poder efectuar el adecuado seguimiento y fiscalización de las subvenciones otorgadas.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Base novena. Aplicación presupuestaria.

Las subvenciones se concederán con el límite máximo de los créditos presupuestarios a dotar en el Estado de Gastos del Presupuesto para el ejercicio 2021, sin que pueda sobrepasarse el importe de 300.000 € previsto en la aplicación presupuestaria 210.2410.47001 habilitada al efecto, todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones presupuestarias.

El abono de la cuantía concedida por la Resolución antes indicada, quedará condicionado a la efectiva disponibilidad de aplicación presupuestaria en el presupuesto vigente. En caso de alcanzar el límite máximo de los créditos presupuestarios previstos para la presente actuación, se barajará la posibilidad de aumentar dicho presupuesto desde el Ayuntamiento de Pozoblanco, para cubrir el total de las solicitudes recibidas, o bien se aminorarán los importes de las ayudas correspondientes a cada línea, en la parte proporcional que corresponda, para poder cubrir con los créditos presupuestarios previstos, la totalidad de todas las solicitudes recibidas.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Pozoblanco, 26 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Secretario Accidental, Jesús Javier Redondo Herrero.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD AYUDAS AL AMPARO DEL PLAN IMPULSA + DESTINADAS A LA RECUPERACIÓN Y REACTIVACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS NO ESENCIALES EJERCIDAS EN ESTABLECIMIENTOS FISICOS PERMANENTES DE POZOBLANCO Y VENTA AMBULANTE

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre y Apellidos / Razón social		NIF / CIF
Domicilio		
Localidad	Código Postal	Provincia
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico
Línea e importe subvención solicitada:		
<input type="checkbox"/> Línea 1: 500€ <input type="checkbox"/> Línea 2: 800€ <input type="checkbox"/> Línea 3: 1.000€		

2. REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos	DNI
Cargo que ocupa en la entidad	

1

AUTORIZO al Ayuntamiento de Pozoblanco el tratamiento de mis **datos personales** obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679** de protección de datos y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.pozoblanco.es. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- DNI o CIF del solicitante
- DNI de la persona representante
- Escrituras de constitución y/o acreditación de los poderes de representación
- Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente
- Certificado censal del alta IAE actualizado donde conste el domicilio fiscal, epigrafe y fecha de alta actividad.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con la Seguridad Social.
- Certificados de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Estatal y Autonómica.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Local
- Escritura de compra del local o certificado catastral titularidad inmueble, en caso de tenerlo en propiedad
- Contrato de arrendamiento del local, en caso de tenerlo alquilado.
- Declaración responsable (Anexo II)

Acepto la subvención en el caso de ser concedida y en los términos en los que se me conceda.

Con la presentación asumo la totalidad de la regulación aplicable a la presente convocatoria con todas las obligaciones que de la misma se deriven, además, declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que la entidad a la que represento reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

El abajo firmante se hace plenamente responsable de la veracidad de los datos consignados y acepta las condiciones de la Orden que regula estas ayudas.

En Pozoblanco a _____ de _____ de _____.

Firmado: _____

2

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS

Responsable del Tratamiento

Ayuntamiento de Pozoblanco.

CIF: P1405400A

Dirección Postal: C/ Cronista Sepúlveda, 2. C.P. 14400 Pozoblanco,
Córdoba.

Teléfono: 957770050

Delegado de Protección de Datos

David Miguel Yubero Rey

protecciondedatos@dipucordoba.es

Finalidad del Tratamiento

Tramitación de solicitudes para el Plan Impulsa+, además de la posible utilización de los datos con fines estadísticos, de planificación y gestión.

Legitimación

El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.

Destinatarios

No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

Derechos

Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.pozoblanco.es.

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D^a. _____, con DNI nº _____, en su condición de _____, habiendo solicitado al Ayuntamiento de Pozoblanco participar en la convocatoria de ayudas al amparo del Plan Impulsa + destinadas a la recuperación y reactivación de las actividades no esenciales ejercidas en establecimientos físicos permanentes de Pozoblanco y venta ambulante.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que su actividad principal fue considerada como NO ESENCIAL conforme al Decreto del Presidente 9/2020 de 8 de noviembre, por el que se establecen medidas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía en aplicación del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, y que por lo tanto su actividad se ha visto afectada por cierre temporal o restricciones horarias en el período comprendido entre el 17 de enero y el 12 de febrero de 2021, debido a la entrada en el nivel de alerta 4 en el grado 2 del municipio de Pozoblanco.
- Que su actividad cuenta con Licencia de Apertura o Declaración Responsable, en caso de establecimientos cuya actividad este sujeta a dicho régimen, concedida o se encuentra en trámite.
- Cumple con los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario.
- Autoriza al Ayuntamiento de Pozoblanco a la consulta de los datos obrantes en esta Administración relativos a la presente solicitud, y en particular:
- ✓ Certificado de empadronamiento.
 - ✓ Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Ayuntamiento de Pozoblanco.

3

En Pozoblanco a _____ de _____ de _____.

Firmado: _____

Núm. 3.092/2021

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL AMPARO DEL PLAN IMPULSA + PARA LA INVERSIÓN EN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DIGITALIZACIÓN DE LAS PYMES Y AUTÓNOMOS DEL MUNICIPIO DE POZOBLANCO.

Como consecuencia de la situación de pandemia internacional, que concluyó en la declaración mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Detrás de la crisis sanitaria se ha producido una crisis económica y social que obliga a las diferentes Administraciones a la adopción de medidas dirigidas a paliar su impacto.

Considerando que el Gobierno de la Nación mediante el Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, decretó el estado de alarma hasta el 9 de mayo de 2021.

Considerando el Decreto del Presidente 9/2020, de 8 de noviembre, por el que se establecen medidas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía en aplicación del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el Sars-CoV-2, la Orden de 8 de noviembre de 2020, por la que se modifica la Orden de 29 de octubre de 2020, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía, para la contención de la COVID-19 y la Orden de 8 de noviembre de 2020, por la que se modulan los niveles de alerta 3 y 4 como consecuencia de la situación crítica epidemiológica derivada del COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Uno de los colectivos sensibles a los devastadores efectos de la situación, es el de las personas que puedan estar afectadas por el cierre de sus negocios. Además de la ausencia de ingresos durante este periodo, muchos de ellos se pueden ver abocados a un cierre definitivo de la actividad, lo que sin duda dañará el tejido industrial y actividad económica del municipio.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

La situación generada por la pandemia del COVID-19, su consecuente confinamiento y estado de alarma y las claras limitaciones de movimiento que ha implicado, han derivado en nuevos hábitos en todo el mundo relacionados con la tecnología.

Creemos que la innovación tecnológica es una herramienta capaz de ayudar a empresas y autónomos a minimizar las consecuencias de la crisis del COVID-19 en sus negocios.

Para sobrevivir en el actual contexto de impactos causados por la pandemia del COVID-19, muchas empresas han tenido que recurrir al uso intensivo de herramientas digitales, para seguir generando ingresos para sostenerse en los mercados.

En el ámbito local, y en nuestra localidad en particular, es necesario planificar una serie de medidas para mejorar la situación económica del municipio y apoyar a comercios, autónomos y pequeñas empresas del municipio de cara a paliar los efectos económicos motivados por la pandemia del COVID-19.

Es por lo que se elaboran las presentes bases, de concesión de ayudas para la inversión en innovación tecnológica y digitalización, con las que adquirir nuevas estrategias y herramientas digitales para potenciar las oportunidades de negocio, de los autónomos y empresas de Pozoblanco, ante las consecuencias derivadas de la crisis económica provocada por el COVID-19.

Las presentes bases constituyen el marco para la concesión de subvenciones por parte del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y de la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones por el Excelentísimo Ayuntamiento de Pozoblanco publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 245, de 27 de diciembre de 2013.

Base primera. Objetivo y finalidad.

El objeto de estas bases es la regulación de la convocatoria y concesión de ayudas económicas al amparo del Plan Impulsa + a trabajadores autónomos y pymes de Pozoblanco, que inviertan en innovación tecnológica y digitalización de su empresa.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Base segunda. Beneficiarios y requisitos de acceso.

Podrán beneficiarse de esta Ayuda, todos los autónomos y empresarios (sean personas físicas o jurídicas) que cuenten con establecimiento físico permanente de atención al público en Pozoblanco y aquellos profesionales de la localidad que, sin disponer de local comercial de atención al público, también hayan invertido en innovación tecnológica y digitalización.

Quedan excluidos de la presente convocatoria todos aquellos trabajadores autónomos solicitantes que se hayan dado de alta por cuenta propia en el Régimen Especial Agrario (RETA y/o SETA), al igual que las asociaciones o fundaciones que también quedarán excluidas.

Con carácter general, son requisitos indispensables para obtener la condición de beneficiario/a de estas Ayudas los siguientes:

-Disponer de establecimiento físico permanente en Pozoblanco de atención al público.

-Tener domicilio fiscal en Pozoblanco, tanto personas físicas como jurídicas, y además en caso de tratarse de actividades empresariales o profesionales para las que no sea requisito necesario disponer de un establecimiento, estar empadronado con una antigüedad mínima de 1 año a la fecha de presentación de la solicitud.

-Que hayan iniciado su actividad con anterioridad a la fecha de solicitud de la subvención.

-Encontrarse al corriente de los pagos con la Seguridad Social, Hacienda Estatal y Autonómica, Hacienda Local y Ayuntamiento de Pozoblanco.

-Permanencia posterior en la actividad: En caso de resultar beneficiario de la subvención, deberá seguir realizando la actividad en las mismas condiciones, como mínimo 6 meses a contar desde la fecha del pago. En caso de incumplimiento de este requisito será obligado a la devolución de la misma.

Los requisitos para ser beneficiarios deberán concurrir en el momento de presentación de la solicitud y mantenerse hasta su resolución definitiva.

Base tercera. Conceptos subvencionables.

Se podrá subvencionar la inversión realizada en los siguientes conceptos:

1. Contratación externa diseño página web.
2. Contratación externa creación de tienda virtual
3. Contratación externa soluciones de gestión en la nube.
4. Inversión en software de gestión empresarial.
5. Adquisición de TPV (software).
6. Adquisición de TPV (hardware).

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Las inversiones realizadas en los puntos 5 y 6 correspondientes a adquisición de TPV, la factura tendrá que venir desglosada, por un lado el importe correspondiente a software y por otro, el importe correspondiente a hardware.

7. Adquisición de ordenadores.
8. Adquisición de periféricos: Pantallas, teclados, scanner, impresoras u otros periféricos.

Quedan excluidas las compras de cualquier dispositivo de telefonía.

Dichas ayudas irán destinadas a subvencionar las inversiones realizadas desde el 01 de enero de 2021 hasta el 20 de octubre de 2021, ambos incluidos.

Base cuarta. Cuantía de la subvención. Se subvencionarán las inversiones realizadas, excluidos todo tipo de impuestos (el IVA no es subvencionable), en las siguientes líneas y porcentajes: LINEA DIGITAL-SOFTWARE: Se subvencionará hasta el 50% de la inversión realizada por el solicitante, con un tope máximo de 1.000 € por beneficiario, en los siguientes conceptos:

- Contratación externa diseño página web.
- Contratación externa creación de tienda virtual.
- Contratación externa soluciones de gestión en la nube.
- Inversión en software de gestión empresarial.
- Adquisición de TPV (software).

LINEA HARDWARE: Se subvencionará el 50% de la inversión realizada por el solicitante, con un tope máximo de 1.000 € por beneficiario, en los siguientes conceptos:

- Adquisición de TPV (hardware).
- Adquisición de ordenadores.
- Adquisición de periféricos: Pantallas, teclados, scanner, impresoras u otros periféricos.

Si el solicitante pidiese la subvención por inversión en las 2 líneas, la suma del importe total a recibir no podrá ser superior a 1.000€ por beneficiario. No se subvencionarán inversiones que estén por encima del precio de mercado.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Base quinta. Solicitudes y documentación.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura anexo a las presentes bases (Anexo I), que se facilitará a los interesados en las dependencias del Centro de Emprendimiento e Innovación Impulsa 10 con domicilio en Calle Vicente Pérez s/n, y que están disponibles en la web municipal.

Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- Anexo I. Modelo de solicitud.
- Anexo II. Declaración responsable de que su actividad cuenta con Licencia de Apertura concedida o se encuentra en trámite.
- Fotocopia compulsada del DNI o CIF del solicitante.
- En caso de personas jurídicas, acreditación de la personalidad jurídica mediante fotocopia compulsada de las escrituras de constitución debidamente inscritas en el Registro Mercantil en caso de que sea necesario, o documento que legalmente corresponda, así como fotocopia compulsada de la persona que ostente la representación y documento acreditativo de la misma.
- Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente del solicitante.
- Certificado censal de alta en el Impuesto de Actividades Económicas emitido por la Agencia Tributaria actualizado a la fecha de presentación de la solicitud, donde conste domicilio fiscal en Pozoblanco, epígrafe de la actividad y fecha de inicio de la actividad.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Estatal.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Autonómica.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Local.

-Memoria explicativa del proyecto donde se detalle la implantación de las soluciones tecnológicas que se subvencionan.

-Factura legal de proveedores acreditativas de la realización del objeto de la presente ayuda. La fecha de facturación ha de estar comprendida entre el 01 de enero de 2021 y el 20 de octubre de 2021, ambos incluidos.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

-Documentos justificantes de pago de las facturas. Como documento de pago se admitirán exclusivamente documentos bancarios en los que aparezca claro el concepto de pago (nombre de proveedor y número de factura), o en caso de ser facturas pagadas al contado, será necesario adjuntar ticket de compra y/o certificado del proveedor indicando que la factura ha sido pagada al contado.

La documentación relativa a certificados de empadronamiento, en caso de actividades empresariales o profesionales para las que no sea requisito necesario disponer de un establecimiento y de encontrarse al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Pozoblanco, serán emitidos e incorporados a las solicitudes por la propia Administración, previa autorización por el solicitante conforme al Anexo II de las presentes bases.

Base sexta. Solicitudes y plazo para su presentación.

Las solicitudes se formularán mediante presentación del modelo que figura anexo a las presentes bases (Anexo I) junto con la documentación requerida en la base anterior, exclusivamente por vía telemática, en la página del Ayuntamiento de Pozoblanco www.pozoblanco.es, en el apartado sede electrónica y dentro de la sede electrónica en el apartado de trámites, opción registro de entrada.

El plazo de presentación será desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 20 de octubre de 2021.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos por esta convocatoria, se concederá un plazo máximo de 10 días para la subsanación de los errores advertidos, entendiéndose que si no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su solicitud, previa resolución, que será dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base séptima. Procedimiento y plazo de resolución. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y subsanadas las mismas, en su caso, serán dictaminadas por la Comisión de Desarrollo Económico, que emitirá informe de valoración, tras lo cual se elevarán a la Junta de Gobierno Local que dictará resolución provisional y ordenará su publicación, a efectos de que los interesados puedan efectuar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de 10 días hábiles.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Finalizado el plazo establecido en el apartado anterior y examinadas las alegaciones presentadas, las ayudas serán concedidas de manera definitiva por la Junta de Gobierno Local. Éstas serán notificadas a los beneficiarios mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozoblanco, y serán abonadas en el 100% de su importe mediante pago único al número de cuenta bancaria que venga especificado en la solicitud.

El plazo máximo para dictar Resolución sobre las solicitudes presentadas de estas Ayudas será de cuatro meses, a contar desde la fecha de finalización de la presentación de solicitudes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado/a para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

Base octava. Régimen de incompatibilidades y responsabilidades.

La percepción de esta ayuda será compatible con cualquier otra para la misma finalidad concedida por el Estado u otras Ad-

ministraciones Públicas.

Cualquier falsedad manifestada o incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos anteriormente, dará lugar a la pérdida del derecho a la obtención de la presente ayuda o, en caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes y a la pérdida del derecho a obtener ayudas, de cualquier índole, convocadas por el Ayuntamiento de Pozoblanco.

Los beneficiarios vendrán obligados a aportar cuanta documentación le sea requerida por los órganos municipales a fin de poder efectuar el adecuado seguimiento y fiscalización de las subvenciones otorgadas.

Base novena. Aplicación presupuestaria.

Las subvenciones se concederán con el límite máximo de los créditos presupuestarios a dotar en el Estado de Gastos del Presupuesto para el ejercicio 2021, sin que pueda sobrepasarse el importe de 100.000€ previsto en la aplicación presupuestaria 210.4330.479.01 habilitada al efecto, sin perjuicio de las posibles modificaciones presupuestarias.

El abono de la cuantía concedida por la Resolución antes indicada, quedará condicionado a la efectiva disponibilidad de aplicación presupuestaria en el presupuesto vigente. En caso de alcanzar el límite máximo de los créditos presupuestarios previstos para la presente actuación, se barajará la posibilidad de aumentar dicho presupuesto desde el Ayuntamiento de Pozoblanco, para cubrir el total de las solicitudes recibidas, o bien se aminorarán los importes de las ayudas correspondientes a cada línea, en la parte proporcional que corresponda, para poder cubrir con los créditos presupuestarios previstos, la totalidad de todas las solicitudes recibidas.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Pozoblanco, 26 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Secretario Accidental, Jesús Javier Redondo Herrero.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD AYUDAS AL AMPARO DEL PLAN IMPULSA + PARA LA INVERSIÓN EN INNOVACION TECNOLOGICA Y DIGITALIZACIÓN DE LA PYMES Y AUTONOMOS DEL MUNICIPIO DE POZOBLANCO.

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre y Apellidos / Razón social		NIF / CIF
Domicilio		
Localidad	Código Postal	Provincia
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico
Línea e importe subvención solicitada:		
<input type="checkbox"/> Línea DIGITAL-SOFTWARE .- Importe	<input type="text" value=""/>	€
<input type="checkbox"/> Línea HARDWARE .- Importe	<input type="text" value=""/>	€

2. REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos	DNI
Cargo que ocupa en la entidad	

1

AUTORIZO al Ayuntamiento de Pozoblanco el tratamiento de mis **datos personales** obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679** de protección de datos y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.pozoblanco.es.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- DNI o CIF del solicitante
- DNI de la persona representante
- Escrituras de constitución y/o acreditación de los poderes de representación
- Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente
- Certificado censal del alta IAE actualizado donde conste el domicilio fiscal, epigrafe y fecha de alta actividad
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con la Seguridad Social.
- Certificados de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Estatal y Autonómica.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago con Hacienda Local
- Declaración responsable (Anexo II)
- Memoria explicativa del proyecto de implantación de soluciones tecnológicas que se subvencionan
- Facturas
- Justificante de pago de las facturas

Acepto la subvención en el caso de ser concedida y en los términos en los que se me conceda.

Con la presentación asumo la totalidad de la regulación aplicable a la presente convocatoria con todas las obligaciones que de la misma se deriven, además, declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que la entidad a la que represento reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

El abajo firmante se hace plenamente responsable de la veracidad de los datos consignados y acepta las condiciones de la Orden que regula estas ayudas.

En Pozoblanco a ____ de _____ de _____.

Firmado: _____

2

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS

Responsable del Tratamiento

Ayuntamiento de Pozoblanco.

CIF: P1405400A

Dirección Postal: C/ Cronista Sepúlveda, 2. C.P. 14400 Pozoblanco,
Córdoba.

Teléfono: 957770050

Delegado de Protección de Datos

David Miguel Yubero Rey

protecciondedatos@dipucordoba.es

Finalidad del Tratamiento

Tramitación de solicitudes para el Plan Impulsa+, además de la posible utilización de los datos con fines estadísticos, de planificación y gestión.

Legitimación

El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.

Destinatarios

No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

Derechos

Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.pozoblanco.es.

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D^a. _____, con DNI nº _____, en su condición de _____, habiendo solicitado al Ayuntamiento de Pozoblanco participar en la convocatoria de ayudas al amparo del Plan Impulsa + destinadas a la recuperación y reactivación de las actividades no esenciales ejercidas en establecimientos físicos permanentes de Pozoblanco y venta ambulante.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que su actividad cuenta con Licencia de Apertura o Declaración Responsable, en caso de establecimientos cuya actividad este sujeta a dicho régimen, concedida o se encuentra en trámite.
- Cumple con los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario.
- Autoriza al Ayuntamiento de Pozoblanco a la consulta de los datos obrantes en esta Administración relativos a la presente solicitud, y en particular:
- ✓ Certificado de empadronamiento.
 - ✓ Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Ayuntamiento de Pozoblanco.

En Pozoblanco a _____ de _____ de _____.

Firmado: _____

3

Núm. 3.095/2021

PLAN IMPULSA+ EMPRENDIMIENTO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES A EMPRESAS Y AUTÓNOMOS AL AMPARO DEL PLAN IMPULSA + EMPRENDIMIENTO DE LA LOCALIDAD DE POZOBLANCO.

JULIO DE 2021

JUSTIFICACIÓN

Como consecuencia de la situación de pandemia internacional, que concluyó en la declaración mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Detrás de la crisis sanitaria se ha producido una crisis económica y social que obliga a las diferentes Administraciones a la adopción de medidas dirigidas a paliar su impacto.

Considerando que el Gobierno de la Nación mediante el Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, decretó el estado de alarma hasta el 9 de mayo de 2021.

Considerando el Decreto del Presidente 9/2020, de 8 de noviembre, por el que se establecen medidas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía en aplicación del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el Sars-CoV-2, la Orden de 8 de noviembre de 2020, por la que se modifica la Orden de 29 de octubre de 2020, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía, para la contención de la COVID-19 y la Orden de 8 de noviembre de 2020, por la que se modulan los niveles de alerta 3 y 4 como consecuencia de la situación crítica epidemiológica derivada del COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Uno de los colectivos sensibles a los devastadores efectos de la situación es el de las personas que puedan estar afectadas por el cierre de sus negocios o por la pérdida de sus empleos.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Considerando que, con estas medidas de restricciones, la pandemia del COVID-19, ha impactado de manera importante en el tejido emprendedor de Pozoblanco, paralizando gran parte de la actividad y generando incertidumbre, provocando un importante perjuicio económico al tejido empresarial y al desarrollo local.

En el ámbito local, y en nuestra localidad en particular, es necesario planificar una serie de medidas para mejorar la situación económica del municipio y apoyar a los nuevos emprendedores, que busquen nuevas oportunidades de negocio, para contribuir a la dinamización del tejido económico y social de nuestro municipio, castigado por la pandemia del COVID-19.

Es por lo que se elaboran las presentes bases, de concesión de ayudas para paliar y actuar de manera inmediata, ante las consecuencias derivadas de la crisis económica provocada por el COVID-19, destinadas a promover el inicio de actividad de nuevos emprendedores, tanto autónomos como sociedades en el término municipal de Pozoblanco.

Esta convocatoria de ayudas está dirigida a empresas y emprendedores/as cuyas bases se desarrollan a continuación.

BASES

PRIMERA: PRESUPUESTO

La cuantía económica total de la presente Convocatoria de Subvenciones será de 175.000€, correspondiente al 70% del importe total consignado en la partida presupuestaria 210.2410.470.0, que según el presupuesto aprobado para el año 2021 es de 250.000€.

SEGUNDA: VIGENCIA

La vigencia de las actuaciones subvencionadas al amparo de la presente convocatoria será desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020, ambos incluidos.

TERCERA: FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como finalidad regular las ayudas económicas que el Ayuntamiento de Pozoblanco pretende destinar a estimular y apoyar la generación de nuevas actividades en el municipio mediante la concesión de subvenciones que promuevan el desarrollo empresarial, fomentando el trabajo autónomo y su continuidad en un período mínimo de 1 año.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

CUARTA. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

La concesión de las ayudas a que se refiere la presente convocatoria se realizará en régimen de concurrencia no competitiva.

QUINTA: ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN, VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El órgano para la instrucción y valoración del procedimiento será la Mesa de Instrucción designada al efecto, según lo establecido en el artículo 11.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco. La actividad de instrucción comprende:

1. Comprobar que los solicitantes reúnen las condiciones establecidas en la Ordenanza General de Subvenciones para acreditarse como beneficiarios/as.
2. Comprobar que la documentación aportada por el beneficiario/a es conforme a la Ordenanza reguladora de concesión de subvenciones o en su caso a la convocatoria.
3. Solicitar cuanta documentación aclaratoria considere necesaria.
4. Evaluar las solicitudes conforme a los criterios de valoración que se contienen en estas bases de convocatoria.
5. Emitir informe favorable o desfavorable previa a la decisión del órgano resolutorio.

La Mesa de Instrucción podrá solicitar cuanta asistencia técnica considere necesaria.

Resolución: Aprobada la propuesta de resolución el órgano competente, la Alcaldía-Presidencia que podrá delegar en la Junta de Gobierno Local, resolverá el procedimiento.

La resolución deberá ser motivada y, en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

SEXTA: FORMULACIÓN DE LA SOLICITUD

6.1 Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días hábiles, a contar a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba para todos los beneficiarios que hayan iniciado su actividad, en el período comprendido des-

de el 01/01/2020 al 31/12/2020.

6.2 Forma:

Las solicitudes se presentarán en modelo oficial según los Anexos II y III adjuntos a las bases con la documentación y declaraciones responsables que en cada uno de ellos se detalla, y serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pozoblanco.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

6.3 Lugar:

Las solicitudes de ayuda se remitirán al registro de entrada del Ayuntamiento de Pozoblanco durante los días establecidos, siendo presentadas en cualesquiera de las formas previstas en artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4 Subsanación:

La Oficina Técnica del Ayuntamiento encargada del estudio del expediente, podrá, como trámite previo a la resolución, requerir a los solicitantes todos los documentos necesarios para concurrir a la convocatoria, detallados en los modelos oficiales de cada una de las medidas a subvencionar, que no hayan sido aportados en el momento de la solicitud, dando un plazo de 10 días para la subsanación.

Transcurrido este plazo sin presentar la totalidad de la documentación requerida se entenderá al solicitante desistido de su solicitud, procediéndose al archivo del expediente.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES

El procedimiento de concesión de subvenciones se regirá por lo establecido en el artículo 11 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.

OCTAVA: CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las solicitudes cuyo informe técnico sea desfavorable se informarán ante el órgano de instrucción, con indicación de las causas de exclusión.

Al ser una convocatoria de ayudas de concurrencia no competitiva, conforme a lo previsto en el artículo 11.2 de la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones que otorga el Ayuntamiento de Pozoblanco, el criterio de adjudicación será el del cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases, siempre con sujeción a las disponibilidades presupuestarias.

En caso de que el importe total de las solicitudes informadas favorablemente excediera del crédito destinado al presente Plan, se barajará la posibilidad de aumentar dicho presupuesto desde el Ayuntamiento de Pozoblanco por el órgano competente o bien se procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

NOVENA: PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Según lo establecido en el artículo 9 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco, el plazo máximo de resolución será de 6 meses a tenor de lo dis-

puesto en el artículo 25.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Este plazo se computará a partir del anuncio de la convocatoria, con las prescripciones establecidas en el artículo 21 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La notificación de la resolución que se dictará dentro del plazo anteriormente expresado, se practicará por correo certificado por el personal del Ayuntamiento, o por los medios dispuestos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legítima a los interesados/as para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución puede ser recurrida potestativamente mediante recurso de reposición ante el propio Ayuntamiento y susceptible de recurso contencioso administrativo ante los Tribunales de Justicia en la forma y plazos establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DÉCIMA: PAGO DE LA AYUDA

El pago de la subvención se realizará previa justificación del beneficiario de la realización del objeto que motiva el hecho de concesión de la ayuda, en un solo pago, con carácter general.

En todo caso se establece la posibilidad de seguir dos procedimientos en función de las distintas medidas:

1. Ayudas al inicio de la actividad M.1 y M.2: Subvención Directa a Autónomos y Sociedades:

1.a. Pago único previa justificación del pago de los gastos relacionados con la actividad (según criterio de la Agencia Tributaria) al final del primer año desde el alta del Autónomo o el Alta Censal para el caso de sociedades. La cuantía a percibir será igual a la totalidad de la ayuda concedida, y si los gastos justificados son por un importe menor a la ayuda concedida, el pago será igual a la cantidad justificada.

1.b. Pago trimestral, una vez solicitado por parte del beneficiario de la ayuda a través del registro de entrada y aportados los justificantes de la cláusula decimoprimeras hasta el 25% de la cuantía subvencionada.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

DECIMOPRIMERA: JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA

Una vez recibida resolución positiva de ayuda por parte del Ayuntamiento, y de conformidad con el artículo 30 de la Ley General de Subvenciones el interesado podrá optar por justificar el cumplimiento de la subvención de la siguiente manera:

11.1 Plazo

1.a. Pago único: La justificación se realizará en el plazo máximo de un mes una vez finalizado el período mínimo de mantenimiento de la actividad, o bien, si estos plazos hubiesen sido superados, a contar de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Una vez verificada esta justificación se procederá al Pago único de la cantidad subvencionada.

1.b. Pago trimestral: La justificación se realizará en el plazo máximo de un mes tras cada trimestre.

Si transcurridos los plazos establecidos, el beneficiario/a de la ayuda no ha justificado el gasto o inversión objeto de la subvención, se procederá a incoar procedimiento de reintegro de las

cuantías abonadas conforme establece la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco.

11.2 Lugar:

La documentación justificativa se remitirá al registro de entrada del Ayuntamiento de Pozoblanco durante los días establecidos, siendo presentadas en cualesquiera de las formas previstas en artículo 16.4 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11,3 Documentación para realizar la justificación:

-Ayudas al Inicio de la Actividad (M1. y M2):

a. Justificantes de pago de los recibos de autónomo de los últimos 12 meses.

b. Facturas compulsadas de los gastos relacionados con la actividad (según criterio establecido por la Agencia Tributaria) y justificantes de pago de dichas facturas. Como documentos de pago de las facturas se admitirán exclusivamente documentos bancarios en los que aparezca claro el concepto del pago (nombre del proveedor y número de factura), o en el caso de ser facturas pagadas al contado, será necesario adjuntar ticket de compra y/o certificado del proveedor indicando que la factura ha sido pagada al contado.

c. Certificado de estar al corriente el beneficiario en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica, Seguridad Social, Hacienda Local y el Ayuntamiento de Pozoblanco.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

DECIMOSEGUNDA: COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

12.1. Para todas las medidas reguladas en la presente convocatoria se establece incompatibilidad con otras ayudas de otras Administraciones para la misma finalidad, objeto y en cualquiera de las líneas convocadas, excepto para la línea M.1 Subvenciones al inicio de actividad para autónomos, que será compatible para los que estén acogidos al programa de estímulo a la creación y consolidación del trabajo autónomo (Tarifa Plana de Autónomos).

12.2. Se establece compatibilidad entre las diferentes ayudas, de cualquier Administración que se hayan recibido durante el año 2020 para el mantenimiento de la actividad.

12.3. Se establece compatibilidad entre las ayudas reguladas en la presente convocatoria con las ayudas del Plan Impulsa+ Reactivación Actividades No Esenciales, y con las ayudas del Plan Impulsa+ para la Inversión en Innovación y Digitalización.

12.4. Asimismo se establece compatibilidad entre las ayudas reguladas en la presente convocatoria con el préstamo de la Caja de Crédito Local regulada en la Ordenanza de Apoyo al Emprendimiento y Desarrollo de la Actividad Industrial y de Servicios de Pozoblanco (última modificación aprobada en Ayuntamiento Pleno de 2 de Abril de 2013).

12.5. Se establece incompatibilidad con cualquier otra ayuda otorgada por el Ayuntamiento de Pozoblanco para la misma finalidad, objeto.

DECIMOTERCERA: PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco, las resoluciones objeto de ayuda, reguladas en la presente convocatoria,

serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local.

Asimismo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia un extracto de las mismas; con el procedimiento que en el mencionado artículo se establece.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

DECIMOCUARTA: ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

El hecho de presentarse a la presente convocatoria supone la aceptación de las presentes bases por los solicitantes.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Pozoblanco, 26 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Secretario Accidental, Jesús Javier Redondo Herrero.

PLAN IMPULSA+ EMPRENDIMIENTO ANEXO I: LÍNEAS DE SUBVENCIONES

Línea de Subvenciones al inicio de actividad.

-Línea M.1 Subvenciones a Autónomos.

-Línea M.2 Subvenciones a Sociedades.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente

LÍNEA DE SUBVENCIONES AL INICIO DE ACTIVIDAD

M 1. SUBVENCIONES A AUTÓNOMOS

1. Objeto de la ayuda:

Subvencionar a emprendedores/as que se establezcan en Pozoblanco, bajo la forma jurídica de trabajadores autónomos en la modalidad empresarial, artística o profesional, con el fin de dinamizar la economía local.

Quedan excluidos de la presente convocatoria todos aquellos trabajadores autónomos solicitantes que se hayan dado de alta por cuenta propia en el Régimen Especial Agrario (RETA y/o SETA).

2. Beneficiarios/as:

Personas físicas que se den de alta como trabajadores/as autónomos.

Las personas beneficiarias de las ayudas a emprendedores/as deberán cumplir con los requisitos de beneficiario, establecidos en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco en el momento de formular la solicitud.

3. Requisitos que debe de cumplir el beneficiario/a de la ayuda:

a) Mantener el destino de la actividad durante 1 año desde la fecha de alta de la actividad en la Agencia Tributaria.

b) No haber estado inscrito en el Régimen Especial Trabajadores Autónomos en un plazo de 12 meses anterior a la fecha de alta de la actividad en Agencia Tributaria.

c) Darse de alta en el RETA, como persona física, en el período comprendido entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente

d) Fijar su domicilio fiscal en Pozoblanco y tener un centro de trabajo, si así lo exige su actividad empresarial, en dicho municipio. El Ayuntamiento de Pozoblanco podrá solicitar cuanta documentación considere conveniente a efectos de acreditar de manera fehaciente que la actividad económica se desarrolla en el municipio de Pozoblanco.

e) La actividad deberá contar con todas las autorizaciones que correspondan en función de la actividad que desarrollan, constituyendo requisito excluyente no cumplir con lo dispuesto en este apartado.

f) Estar al corriente en los pagos con la Administración (Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, Hacienda Local, Seguridad Social y Ayto. de Pozoblanco).

g) El beneficiario debe de partir de una situación de desempleo antes de formalizar la inscripción en el RETA.

h) Conforme al artículo 9 de la Ordenanza, el beneficiario/a de las subvenciones concedidas deberá justificar, previo abono de la misma, el importe de la subvención en los gastos relacionados con la actividad, según la normativa establecida por la Agencia Tributaria, para los gastos deducibles de cada actividad ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión o disfrute de la subvención.

i) Los beneficiarios no podrán cambiar de forma jurídica al menos durante un año desde el inicio de su actividad.

j) A partir de la fecha de alta de la actividad en la Agencia Tributaria, los beneficiarios podrán compaginar el régimen de la seguridad social por cuenta ajena y como autónomo un máximo de 31 días cotizados al año. Esta medida se aplicará en el año inmediatamente posterior al alta de la actividad en la Agencia Tributaria.

k) En el caso particular que por el tipo de actividad el autónomo precise de licencia de apertura de local, ésta deberá estar a nombre del autónomo solicitante de la subvención, quedando excluidos el resto de autónomos que ejerzan la actividad dentro del mismo local. A excepción del autónomo que tenga un local o espacio del local alquilado y cuya licencia de apertura no esté a nombre del solicitante, en este caso, se podrá subsanar este requisito aportando el contrato de arrendamiento del local y los certificados de estar al corriente con las distintas administraciones públicas por parte del arrendatario.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente

l) Los beneficiarios se comprometerán mediante declaración responsable, a estar bajo el programa de formación a emprendedores, puesto en marcha entre el Ayuntamiento de Pozoblanco y FUNDECOR.

4. Cuantía de la subvención:

1) Con carácter general se subvencionará con un importe máximo de 1.000 euros.

2) Para las personas que estuvieran empadronadas en el municipio de Pozoblanco, al menos 6 meses antes al inicio de la actividad, el importe de la subvención ascenderá a 3.000,00 euros.

3) Para los empresarios/as emprendedores que acrediten un

proyecto innovador, se subvencionará además con 300 euros más. Se considerará proyecto innovador aquel que tienda a una mejora en la actividad empresarial mediante cambios de modelo de negocio, de procesos, de organización, de productos o de comercialización para hacer el negocio más eficiente y conseguir una mejor posición en el mercado.

4) Para los empresarios/as de Pozoblanco, que acrediten que han residido fuera y hayan retornado a Pozoblanco, el importe de la subvención será de 3.500€, y bastará con que a fecha del inicio de la actividad vuelvan a estar empadronados en Pozoblanco, no teniendo que cumplir el requisito de estar empadronados en el municipio de Pozoblanco, al menos 6 meses antes.

5) Para empresarios/as menores de 35 años, se subvencionará además con 500 euros más.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente

M 2. SUBVENCIONES A SOCIEDADES

1. Objeto de la ayuda:

Subvencionar a emprendedores/as que se establezcan en Pozoblanco bajo la forma jurídica de cualquier tipo de sociedad.

2. Beneficiarios/as:

Micropymes de nueva constitución, cuyos socios se den de alta como trabajadores/as autónomos o en Régimen General en el caso de sociedades cuya reglamentación así lo requiera.

Las entidades beneficiarias de las ayudas a emprendedores/as deberán cumplir con los requisitos de beneficiario, establecidos en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco en el momento de formular la solicitud.

3) Requisitos que debe de cumplir la empresa beneficiaria de la ayuda:

a) La empresa debe de iniciar su alta en la Agencia Tributaria en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020.

b) La empresa debe de mantener el destino de su actividad durante 1 año desde la fecha de alta de la actividad de la sociedad en la Agencia Tributaria.

c) La empresa debe fijar su domicilio fiscal y tener un centro de trabajo en el municipio de Pozoblanco.

d) La actividad deberá contar con todas las autorizaciones que correspondan en función de la actividad que desarrollan, constituyendo requisito excluyente no cumplir con lo dispuesto en este apartado.

e) Estar al corriente en los pagos con la Administración (Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, Hacienda Local, Seguridad Social y Ayto. de Pozoblanco).

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente

f) La empresa debe de justificar el importe de la subvención en los gastos relacionados con la actividad, una vez pagados, según lo establecido por la Agencia Tributaria, para los gastos deducibles para cada actividad, por el importe concedido para todos los socios beneficiarios.

g) La empresa beneficiaria se comprometerá mediante declara-

ción responsable, a estar bajo el programa de formación a emprendedores, puesto en marcha entre el Ayuntamiento de Pozoblanco y FUNDECOR.

4. Los administradores de la sociedad solicitante deberán encontrarse al corriente en los pagos con las diferentes administraciones.

5. Los socios deben cumplir los siguientes requisitos:

a) No haber estado inscrito en el RETA o en el Régimen General de la Seguridad Social como miembro de una sociedad en un plazo de 12 meses, y partir de una situación de desempleo antes de formalizar la inscripción en el RETA.

b) Cada socio beneficiario de la subvención debe mantener el destino de la actividad durante 1 año desde la fecha de alta de la actividad en la Agencia Tributaria.

c) Darse de alta en el RETA, como miembro de una sociedad, en el período comprendido entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020.

d) A partir de la fecha de alta de la actividad en la Agencia Tributaria, los socios trabajadores/as objeto de subvención, podrán compaginar el régimen de la seguridad social por cuenta ajena y como autónomo un máximo de 31 días cotizados al año. Esta medida se aplicará en el año inmediatamente posterior al alta de la actividad en la Agencia Tributaria.

6. Cuantía de la subvención:

Con carácter general, para socios trabajadores: 3.000 euros por el primer socio trabajador, incrementándose en 1.000 euros por cada socio siempre que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

Para los socios trabajadores de Pozoblanco, que acrediten que han residido fuera y hayan vuelto a Pozoblanco, se subvencionará además con 500 euros más, por el primer socio trabajador.

Se establece un máximo de subvención de tres socios por empresa (Máximo 5.000 euros).

DILIGENCIA.../La pongo yo el Secretario Acctal. para hacer constar que las Bases que anteceden han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2021. En Pozoblanco al día de la fecha. El Secretario Acctal. Jesús Javier Redondo Herrero, documento datado y firmado electrónicamente.

**ANEXO II-SOLICITUD PLAN IMPULSA+ EMPRENDIMIENTO: SUBVENCIONES
AUTONOMOS/AS INICIO ACTIVIDAD**

(Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco, BOP 27/12/2013)

Convocatoria _____

1. DATOS DEL EMPRESARIO/A

Nombre y Apellidos		D.N.I./N.I.F.	
Domicilio Centro de Trabajo		Epígrafe IAE	
Localidad	Código Postal	Provincia	
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Correo electrónico

2. DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

Entidad Bancaria	
Nº Cuenta (con IBAN)	
Código Postal	Localidad

1

3. CUANTÍA SOLICITADA

AUTORIZO al Ayuntamiento de Pozoblanco el tratamiento de mis **datos personales** obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679** de protección de datos y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.pozoblanco.es.
En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD

- Copia compulsada del DNI/NIF del autónomo/a.
- Certificado de empadronamiento del autónomo/a.
- Informe de Vida Laboral actualizado del autónomo/a.
- Certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con Hacienda Estatal y Autonómica, con Hacienda Local, con la Seguridad Social y el Ayuntamiento en el momento de la solicitud.
- Copia compulsada de la licencia de apertura del establecimiento o documento acreditativo de su tramitación.
- Copia compulsada del modelo 036 o 037, justificativo del alta en la actividad.
- Copia compulsada del último recibo del pago a la Seguridad Social en el RETA, en caso de haberse dado de alta antes de diciembre de _____.

El abajo firmante se hace plenamente responsable de la veracidad de los datos consignados y acepta las condiciones de la Orden que regula estas ayudas.

En Pozoblanco a ____ de _____ de _____.

Firmado: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE**(Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco, BOP 27/12/2013)**

Convocatoria _____

1. DATOS DEL AUTÓNOMO/A

Nombre y Apellidos		D.N.I./N.I.F.	
Localidad		Código Postal	Provincia
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Correo electrónico

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que no se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones legales que impiden tener la condición de beneficiario/a de subvenciones (Art. 13 Ley 38/2003 General de Subvenciones).
- Que no ha recibido ayuda alguna para la misma contratación por parte de ninguna otra Administración. En caso de haberla recibido indique la Administración concedente:

- Que no ha sido objeto de expediente de regulación de empleo durante los 12 meses anteriores a la solicitud.
- Que me comprometo a mantener la actividad en el plazo establecido en la convocatoria de ayudas para el ejercicio de la actual convocatoria.
- Que me comprometo a estar bajo el programa de formación a emprendedores, puesto en marcha entre el Ayuntamiento de Pozoblanco y FUNDECOR.

2

En Pozoblanco a ____ de _____ de _____.

Firmado: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS**Responsable del Tratamiento**

Ayuntamiento de Pozoblanco.

CIF: P1405400A

Dirección Postal: C/ Cronista Sepúlveda, 2. C.P. 14400 Pozoblanco,
Córdoba.

Teléfono: 957770050

Delegado de Protección de Datos

David Miguel Yubero Rey

protecciondedatos@dipucordoba.es**Finalidad del Tratamiento**

Tramitación de solicitudes para el Plan Impulsa+ Emprendimiento, además de la posible utilización de los datos con fines estadísticos, de planificación y gestión.

Legitimación

El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.
Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.

Destinatarios

No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

Derechos

Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.pozoblanco.es.

**ANEXO III – SOLICITUD PLAN IMPULSA + EMPRENDIMIENTO:
SUBVENCIONES A SOCIEDADES INICIO ACTIVIDAD**

(Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco, BOP 27/12/2013)

Convocatoria _____

1. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre		C.I.F.	
Representante		D.N.I.	
Domicilio Centro de Trabajo		Epígrafe IAE	
Localidad	Código Postal	Provincia	
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Correo electrónico

2. DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

Entidad Bancaria	
Nº Cuenta (con IBAN)	
Código Postal	Localidad

1

3. CUANTÍA SOLICITADA

Socio 1	<input type="text"/>	Socio 2	<input type="text"/>	Socio 3	<input type="text"/>
Total Solicitado					<input type="text"/>

AUTORIZO al Ayuntamiento de Pozoblanco el tratamiento de mis **datos personales** obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679** de protección de datos y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.pozoblanco.es. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD

- Copia compulsada de las escrituras de la empresa.
- Copia compulsada del CIF de la sociedad.
- Certificado de nombramiento de representante de la sociedad.
- Certificado de empadronamiento actualizado de los/las socios/as objeto de subvención.
- Copia compulsada del DNI de los/las socios/as objeto de subvención.
- Informe de Vida Laboral actualizado de los/las socios/as objeto de subvención.
- Certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias con Hacienda Estatal, Autonómica, con Hacienda Local, con la Seguridad Social y el Ayuntamiento en el momento de la solicitud, a nombre de _____.
- Copia compulsada de la licencia de apertura del establecimiento o documento acreditativo de su tramitación.
- Copia compulsada del modelo 036 o 037 justificativo del alta de la actividad.
- Copia compulsada del recibo del pago a la Seguridad Social en el RETA en caso de haberse dado de alta antes de diciembre de _____.

El abajo firmante se hace plenamente responsable de la veracidad de los datos consignados y acepta las condiciones de la Orden que regula estas ayudas.

2

En Pozoblanco a ____ de _____ de _____.

Firmado: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE**(Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco, BOP 27/12/2013)**

Convocatoria _____

1. DATOS REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos		D.N.I./N.I.F.	
Localidad		Código Postal	Provincia
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Correo electrónico

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que no se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones legales que impiden tener la condición de beneficiario/a de subvenciones (Art. 13 Ley 38/2003 General de Subvenciones).
- Que no ha recibido ayuda alguna para la misma contratación por parte de ninguna otra Administración. En caso de haberla recibido indique la Administración concedente:

- Que no ha sido objeto de expediente de regulación de empleo durante los 12 meses anteriores a la solicitud.
- Que me comprometo a mantener la actividad en el plazo establecido en la convocatoria de ayudas para el ejercicio de la actual convocatoria.
- Que me comprometo a estar bajo el programa de formación a emprendedores, puesto en marcha entre el Ayuntamiento de Pozoblanco y FUNDECOR.

En Pozoblanco a ____ de _____ de _____.

Firmado: _____

3

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS**Responsable del Tratamiento**

Ayuntamiento de Pozoblanco.

CIF: P1405400A

Dirección Postal: C/ Cronista Sepúlveda, 2. C.P. 14400 Pozoblanco,
Córdoba.

Teléfono: 957770050

Delegado de Protección de Datos

David Miguel Yubero Rey

protecciondedatos@dipucordoba.es**Finalidad del Tratamiento**

Tramitación de solicitudes para el Plan Impulsa + Emprendimiento, además de la posible utilización de los datos con fines estadísticos, de planificación y gestión.

Legitimación

El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.
Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.

Destinatarios

No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

Derechos

Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.pozoblanco.es.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO NECESITAR LOCAL**(Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozoblanco, BOP 27/12/2013)**

Convocatoria _____

DATOS SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		N.I.F.	
Domicilio Fiscal			
Localidad		Código Postal	Provincia
Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Correo electrónico

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que con fecha _____ se ha dado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en la actividad denominada _____.

Epígrafe _____.

Que por la naturaleza de la actividad no necesita local.

AUTORIZO al Ayuntamiento de Pozoblanco el tratamiento de mis **datos personales** obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679** de protección de datos y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.pozoblanco.es. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

En Pozoblanco a _____ de _____ de _____.

Firmado: _____

1

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS**Responsable del Tratamiento**

Ayuntamiento de Pozoblanco.

CIF: P1405400A

Dirección Postal: C/ Cronista Sepúlveda, 2. C.P. 14400 Pozoblanco,
Córdoba.

Teléfono: 957770050

Delegado de Protección de Datos

David Miguel Yubero Rey

protecciondedatos@dipucordoba.es**Finalidad del Tratamiento**

Tramitación de solicitudes para el Plan Impulsa + Emprendimiento, además de la posible utilización de los datos con fines estadísticos, de planificación y gestión.

Legitimación

El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.
Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.

Destinatarios

No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

Derechos

Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.pozoblanco.es.

**JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PLAN IMPULSA +
EMPREDIMIENTO – INICIO DE ACTIVIDAD**

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		D.N.I.
Teléfono	Correo electrónico	
Actuando en calidad de	En representación de	
Correo electrónico del Colectivo		C.I.F.
Domicilio social (a efectos de notificaciones)		
Código Postal	Municipio	Provincia

AUTORIZO al Ayuntamiento de Pozoblanco el tratamiento de mis **datos personales** obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento (UE) 2016/679** de protección de datos y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.pozoblanco.es.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

1

A LOS EFECTOS DE PODER JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA PARA EL EJERCICIO _SIGUIENTE_ ADJUNTO REMITO LA DOCUMENTACIÓN:

- Justificantes del pago de los recibos de autónomo de los últimos 12 meses.
- Copia compulsada de las facturas de gastos relacionadas con la actividad, si la suma de los recibos de autónomos no alcanza el importe concedido por la subvención.
- Justificante de pago de las facturas solicitadas en el punto anterior.
- Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias (Hacienda Estatal, Junta de Andalucía, Hacienda Local, Seguridad Social y Ayuntamiento).

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pozoblanco

Fecha y Firma:

--

DECLARACIÓN RESPONSABLE JURADA

D./Dña. _____ con D.N.I. _____

El/la solicitante se compromete a devolver la ayuda recibida por el Ayuntamiento de Pozoblanco, en el supuesto que aceptara y recibiera otra ayuda para la misma finalidad de las especificadas a continuación:

(Marcar con una "X" lo que proceda)

No se han solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad o proyecto de actividades para el ejercicio actual _____

Se han solicitado y obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad o proyecto de las actividades para el ejercicio actual _____

Solicitadas

Fecha	Otras administraciones o entes públicos, privados, internacionales o nacionales	Importe €

Concedidas

Fecha	Otras administraciones o entes públicos, privados, internacionales o nacionales	Importe €

Pozoblanco, ____ de _____ de 20____

Fecha y Firma:

--

3

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS**Responsable del Tratamiento**

Ayuntamiento de Pozoblanco.

CIF: P1405400A

Dirección Postal: C/ Cronista Sepúlveda, 2. C.P. 14400 Pozoblanco,
Córdoba.

Teléfono: 957770050

Delegado de Protección de Datos

David Miguel Yubero Rey

protecciondedatos@dipucordoba.es**Finalidad del Tratamiento**

Tramitación de justificaciones para subvenciones del Plan Impulsa+ Emprendimiento, además de la posible utilización de los datos con fines estadísticos, de planificación y gestión.

Legitimación

El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.

Destinatarios

No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.

Derechos

Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.pozoblanco.es.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 3.043/2021

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se hace saber que el Ayuntamiento Pleno de Villafranca de Córdoba, acordó en la sesión de fecha 12 de julio, la modificación de crédito Suplemento de crédito, que afecta al vigente presupuesto de esta Entidad.

Los interesados que estén legitimados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2, 169 y 170 de la mencionada Ley, podrán presentar reclamaciones en el Registro General, y dirigidas al Pleno de la Corporación, durante quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Villafranca de Córdoba, 23 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

Ayuntamiento de Villanueva del Rey

Núm. 3.020/2021

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria, celebrada el día 20 de julio de 2021, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que copiado literalmente dice así:

"Tercero. Aprobación definitiva del proyecto de actuación promovido por don Jonathan Calvo López.

Visto el Proyecto de Actuación para la explotación de ganado caprino de leche en régimen intensivo en el término municipal de Villanueva del Rey, en el Paraje "Cuesta de la Molina", Polígono 3, Parcela 224, redactado por don Francisco José Ruiz Fernández (Ingeniero Agrónomo) y promovido por don Jonathan Calvo López.

CONSIDERANDO el informe favorable emitido por el Servicio de Arquitectura y Urbanismo –Guadiato de fecha 22 de marzo de 2021 (Rfa VN(54/21)U51 Expte 2021/7.294).

CONSIDERANDO que el expediente se ha sometido a información pública por plazo de 20 días, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de fecha 5 de abril de 2021, y notificación a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del Proyecto sin que se hayan presentado alegaciones ni reclamaciones.

CONSIDERANDO el Informe Favorable emitido con fecha 12 de julio de 2021 (Expediente PA-17/21) por la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, con las valoraciones y consideraciones establecidas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas el Pleno de la Corporación Municipal, por unanimidad de los/as Señores/as Concejales/as asistentes acuerda:

Primero. Declarar la utilidad pública o interés social del Proyecto de Actuación para la explotación de ganado caprino de leche en régimen intensivo en el término municipal de Villanueva del Rey, en el Paraje "Cuesta de la Molina", Polígono 3, parcela 224, redactado por don Francisco José Ruiz Fernández (Ingeniero Agrónomo) y promovido por don Jonathan Calvo López. Dicha declaración se encuentra motivada en las siguientes considera-

ciones: Por las características del municipio, para la preservación de su carácter rural, es positivo que se creen nuevas empresas para evitar el abandono de las zonas rurales y promover el crecimiento de la población, ya que hasta ahora se ha sufrido una disminución considerable de habitantes debido a la migración.

Segundo. Aprobar el Proyecto de Actuación para la explotación de ganado caprino de leche en régimen intensivo en el término municipal de Villanueva del Rey, en el Paraje "Cuesta de la Molina", Polígono 3, parcela 224, redactado por don Francisco José Ruiz Fernández (Ingeniero Agrónomo) y promovido por don Jonathan Calvo López, con las consideraciones y observaciones establecidas en los Informes arriba referenciados.

Tercero. Establecer un plazo máximo de un año, a contar desde la aprobación del Proyecto de Actuación para solicitar y obtener la correspondiente licencia urbanística.

Cuarto. Establecer un plazo de duración de la cualificación urbanística de los terrenos, legitimadora de la actividad, de 25 años en base a lo regulado en el artículo 52.4 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Quinto. El promotor deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en relación a los deberes legales derivados del régimen del suelo no urbanizable, el pago de la prestación compensatoria y el establecimiento de garantía conforme a lo previsto en el artículo 52.4 y 5 de la LOUA. La prestación compensatoria se devengará con ocasión del otorgamiento de la licencia urbanística.

Sexto. Dar traslado de esta Resolución a la Delegación Provincial en Córdoba de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptimo. Notificar la presente Resolución a don Jonathan Calvo López, significándole que el presente acuerdo es definitivo en vía administrativa, y que contra el mismo podrá interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición ante el Pleno en el plazo de un mes, 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 -LPACAP-, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro que estime procedente".

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Villanueva del Rey, 22 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Andrés Morales Vázquez.

Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Núm. 3.021/2021

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de la Junta Vecinal adoptado, en sesión extraordinaria, de fecha 4 de marzo de 2021, sobre aprobación inicial del expediente Gex 2021/155, de créditos extraordina-

rios (BOP número 49, de 15 de marzo de 2021), que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público de forma resumida por capítulos:

EMPLEOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	710,00
Capítulo 6: Inversiones Reales	710,00
TOTAL EMPLEOS	710,00
RECURSOS	
BAJAS DE CRÉDITO	710,00
Capítulo 2: Gastos corrientes	710,00
TOTAL RECURSOS	710,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Ochavillo del río, 21 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por la Presidenta de la E.L.A., Aroa Moro Bolancé.

OTRAS ENTIDADES

Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 3.035/2021

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER LAS NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL, EN LAS PLAZAS DE OFICIAL PRIMERO MECÁNICO/A, EN EL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA.

Base 1. Normativa.

En lo no previsto en estas bases, esta convocatoria se regirá por lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y, en su condición de norma supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, se aplica de forma supletoria por razón de la materia la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y que desarrolla el artículo 27 del RD 364/1995.

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

Base 2. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases regulan las normas la selección de candidatos para la constitución de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, para atender las necesidades transitorias de personal temporal de cada una de las categorías de Oficial 1º Mecánico/a, Subgrupo C2, para su nombramiento de funcionarios interinos en los términos artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base 3. Requisitos y condiciones de participación.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

-Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo.

-No haber sido separado/a 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. 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.

-Estar en posesión de la titulación FP II, Título de Bachiller Elemental o equivalente (debiendo acreditarse la equivalencia).

-Se requiere estar en posesión de los permisos de conducción de las categorías C+E.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Base 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para tomar parte de este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo I de la presente Convocatoria, se dirigirán a la Presidencia del Consorcio y se presentarán en el Registro General del Consorcio en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas que determina artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En la solicitud, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de la presente convocatoria, a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a presentar y probar los datos en el momento que sean requeridos por la Administración, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada y enviada al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba. Asimismo, deberá anunciarse la presentación de la solicitud en una oficina de correos, hasta el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante el envío al correo electrónico consorciocordoba@dipucordoba.es de una copia de la instancia sellada y fechada por la oficina de correos.

A las instancias deberá de acompañarse obligatoriamente:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho. Los aspirantes extranjeros deberán presentar, junto con la solicitud, documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los familiares de los anteriores que tengan derecho a participar en el proceso selectivo conforme a la normativa aplicable, deberán presentar fotocopia compulsada de un documento que acredite el vínculo de parentesco y, en su caso, del hecho de vivir a sus expensas.

b) Modelo de autobaremación conforme al Anexo II.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente.

4.2. La presentación de la solicitud de participación en este concurso supone la aceptación de lo establecido en estas bases. Asimismo, con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre), que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

4.3. El personal con discapacidad podrá pedir en la propia solicitud de participación en el proceso de constitución de la Bolsa objeto de la convocatoria la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía, que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4.4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la Resolución definitiva.

4.5. Los requisitos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria que inicia el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, serán eficaces las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud, que estén vigentes.

4.6. El Tribunal Calificador podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, en base al artículo 27.5 de la Ley 39/2015, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Base 5. Publicaciones.

Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba accesible desde la Sede Electrónica del Consorcio alojada en la dirección www.consorciocordoba.es. A efectos de impugnaciones, reclamaciones y recursos el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las notificaciones individuales que se considere oportuno efectuar a un aspirante por parte del Tribunal y de las publicaciones adicionales que puedan efectuarse en el tablón físico del Consorcio provincial de Prevención Extinción de Incendios y en procesos selectivos alojado en la sede electrónica del Consorcio alojada en la dirección www.consorciocordoba.es, publicaciones que serán en todo caso divulgativas y no tendrán valor de notificación y de cómputo de plazos a efectos de reclamaciones y recursos.

Base 6. Lista admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los servicios del Consorcio verificarán el cumplimiento de los requisitos y elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos,

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Decreto, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, en su caso. Dicho Decreto se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón electrónico del Consorcio, alojado en la sede electrónica del Consorcio sita en la dirección www.consorciocordoba.es, dando un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva, si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán examinadas por el Tribunal que elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará siguiendo los mismos trámites que para la provisional.

Base 7. Sistema de selección.

El sistema de selección será el Concurso-Oposición, constando de las siguientes fases:

7.1 FASE DE OPOSICIÓN: 70 puntos.

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, sobre las materias previstas en el Anexo III. 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 del ejercicio, cada pregunta valdrá 1 punto, y se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 80 minutos. y su superación requerirá un mínimo de 15 puntos.

El ejercicio computará sobre un máximo de 30 puntos del total de la fase de oposición.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico consistirá en realizar por el opositor diversas pruebas de conducción con vehículos afectos a la conservación de carreteras y o la resolución de un problema real de mecánica, a determinar por el Tribunal inmedia-

tamente antes del inicio de las pruebas. El ejercicio se valorará con un máximo de 40 puntos y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para superarlo.

Los criterios concretos de evaluación del examen serán determinados asimismo por el Tribunal Calificador.

7.2 CONCURSO: 30 puntos.

La fase de Concurso, a la que solo podrán acceder quienes hayan superado la fase de oposición. Supondrá un peso relativo del 30% del total de puntos a otorgar, y se valorarán los siguientes méritos: a) Experiencia profesional, b) Formación y c) Exámenes aprobados.

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo o los que no estén incluidos en su autobaremación. Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

A) Experiencia profesional. (Hasta un máximo de 15 puntos):

a) Por experiencia profesional en la administración pública, en el puesto de oficial mecánico o superior de un servicio de bomberos (o equivalente), 0,15 por mes trabajado

b) Por experiencia profesional en la administración pública, en el puesto de oficial mecánico o superior (o equivalente), 0,10 por mes trabajado.

c) Por experiencia profesional en el sector privado, en el puesto de oficial mecánico o superior (o equivalente), 0,05 por mes trabajado.

B) Formación. (Hasta un máximo de 8 puntos).

Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté relacionado con el puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales, por Universidades u otras entidades o centros docentes públicos o privados, cuando estén homologados, hasta un máximo de 8 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

a) Formación con duración inferior a treinta horas, 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Formación de duración entre 30 y 60 horas, 0,30 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Formación de duración superior a 60 horas e inferior a 200, 0,50 punto por curso, hasta un máximo de 4 puntos.

d) Formación igual o superior a 200 horas o formación reglada en el campo de la mecánica de nivel superior al exigido para participar en el proceso, 1 punto por título, hasta un máximo de 4 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento. Cuando los documentos aportados no determinen el número de horas de las que constó, o no sea posible determinarse su duración en virtud de normativa oficial, se valorará como los de hasta 30 horas.

C) Superación de pruebas selectivas (Hasta un máximo de 7 puntos).

Por la superación de pruebas selectivas, en otros procesos de selección realizadas en los últimos diez años hasta un máximo de 7 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas de acceso, como funcionario, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente a la plaza a que se opta, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los 10 años anteriores, 1 punto.

7.3. Los méritos se acreditarán de conformidad con lo estable-

cido a continuación.

Finalizada la Fase de Oposición, deberán ser justificados con la documentación original o copias originales, y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Consorcio, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de oposición.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en las presentes bases, no se valorarán.

Una vez finalizado el plazo, el Tribunal Calificador procederá a la valoración de la documentación presentada y verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme a las presentes bases, por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso, podrá el Tribunal calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que éstos hubieran incurrido en errores aritméticos.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado, se presentará la documentación siguiente:

a) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración correspondiente, recayendo sobre el aspirante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración, junto con la aportación de la vida laboral.

b) Los cursos de formación recibidos, se justificarán mediante la aportación de copia original del título o certificado expedido por la entidad organizadora, en que deberá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicha actividad formativa, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquella, debiendo incluir, en todo caso, el programa oficial del curso con indicación del contenido y horas lectivas. A efectos de poder valorar los cursos conforme al anterior baremo, los aspirantes deberán de acreditar, además de su realización, el carácter oficial u homologado de los mismos.

c) La superación de pruebas selectivas justificará mediante presentación de certificación de la Administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

7.3. Para proceder a la ordenación de los aspirantes que superen el proceso selectivo, en caso de que se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la Experiencia Profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en la Formación y Perfeccionamiento.
3. Mayor puntuación obtenida en la Superación de Pruebas Selectivas.

Base 8. Resolución del concurso.

Realizada la valoración de los méritos por el Tribunal, ésta ha-

rá pública una lista provisional con la relación de candidatos incluidos la Bolsa el resultado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y que se harán pública en el Tablón electrónico del Consorcio. Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de 5 hábiles a partir del día siguiente de la publicación en el tablón electrónico, las cuales, serán examinadas por el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador, del mismo modo, publicará la lista definitiva de resolución del concurso, con indicación de los candidatos que pasan a integrar la Bolsa. En caso de no presentación de alegaciones frente a la lista provisional de resolución del concurso, esta se entenderá elevada a definitiva. Contra dicho acuerdo, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

Estas resoluciones se harán pública sirviendo de notificación a todos los efectos mediante su publicación en el tablón electrónico alojado en la sede electrónica del Consorcio sita en la página www.consorcioincendios.es. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior o si ningún aspirante se presenta a la correspondiente.

En base a esas resoluciones, el Presidente del Consorcio dictará Decreto constituyendo la bolsa para la provisión de necesidades transitorias de personal temporal.

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

Una vez aprobada la relación de candidatos, los aspirantes que figuren en ella y que sean llamados para un nombramiento de funcionario interino, deberán aportar directamente en el Consorcio la acreditación de las condiciones exigidas para el acceso a la función pública.

Asimismo, deberá formular declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de su nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades.

Igualmente deberá superar satisfactoriamente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Córdoba que evaluará la capacidad funcional del aspirante. Salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, si el opositor no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado interinamente y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Base 9. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, se encargará de comprobar los requisitos, valorar los méritos, proponer al órgano convocante, en su caso, los candidatos que compondrán la Bolsa y, en general, garantizar el cumplimiento de las presentes bases.

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

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

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las Bases de la Convocatoria.

La composición del Tribunal responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Estará integrada por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

-Presidencia: Empleado público del Consorcio, nombrado por el Presidente.

-Secretario/a: La persona titular de la Secretaría del Consorcio o persona en el que éste delegue, con voz y sin voto.

-Vocales: tres vocales empleados públicos, nombrados por el Presidente del Consorcio, que deberán pertenecer a Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

La designación de los miembros del Tribunal se efectuará mediante Decreto del Presidente del Consorcio que será publicada en el Tablón electrónico del mismo, y habrá de identificar en cada caso titular y suplente para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de las vocalías, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

En lo no previsto expresamente en esta norma, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los componentes del Tribunales y los asesores nombramos por el mismo tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable de Indemnizaciones a Funcionarios por Razón del Servicio.

Base 10. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en los ficheros del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en la misma. La presentación de la instancia supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publi-

cados en los términos y condiciones indicados en estas bases, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, Avda del Mediterráneo s/n, 3ª Planta, CP 14011 Córdoba.

El personal administrativo del Consorcio, los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del Concurso.

Con la firma de la solicitud para participar en este concurso para la constitución de Bolsas de Trabajo, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico.

La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y de adjudicación de puestos ordenados por el Tribunal se ajustará al contenido establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtien-

do que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente Fase del Concurso de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar, junto con la instancia, el DNI o documento equivalente.

Base 11. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, podrán los interesados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Córdoba, 23 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente, Rafael Llamas Salas.

Anexo I**Solicitud de participación en la Convocatoria para la constitución de Bolsa de trabajo en la categoría de Oficial 1º Mecánico del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba.**

Don/Doña.....con DNI
....., con domicilio.....,
email..... y con número de teléfono:
.....

Considerando a efectos de notificaciones (señale UNA de las opciones con una X y rellene el campo indicado)

- En papel (domicilio a efectos de notificaciones:.....)
 Electrónica (email a efectos de aviso:.....)

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Consorcio para la constitución de una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades transitorias de personal en los puestos de Oficial 1º Mecánico/a del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de presentación de la presente solicitud, que son ciertos los datos y documentos aportados junto a la presente solicitud; y me comprometo a presentar en cualquier momento que sea requerido por la Administración, los documentos que así lo acrediten.

Y SOLICITA

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para para la constitución de una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades transitorias de personal en las categoría de Oficial 1º Mecánico/a del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba.

En cumplimiento de lo dispuesto al legislación sobre protección de datos de carácter personal, el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del oportuno procedimiento

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA

Anexo II
Modelo de autobareación

Don/Doña.....
con DNI

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en el concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las bases, a la autobareación de los mismos.

Por todo ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobareación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar. Declarando los siguientes méritos:

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA:		
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 15 puntos)		
Méritos profesionales		
	Meses	Puntos
Por experiencia profesional en la administración pública, en el puesto de oficial mecánico o superior de un servicio de bomberos (o equivalente)		
Por experiencia profesional en la administración pública, en el puesto de oficial mecánico o superior (o equivalente)		
Por experiencia profesional en el sector privado, en el puesto de oficial mecánico o superior (o equivalente)		
SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 15 puntos)		
B. FORMACIÓN (hasta un máximo de 8 puntos)		
a. Formación y perfeccionamiento		
Curso	Horas	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
7.		
8.		
Total puntos formación y perfeccionamiento (máximo de 8 puntos)		
SUMA PUNTOS FORMACIÓN (máximo de 8 puntos)		
C. EXÁMENES APROBADOS (máximo de 7 puntos):		
Total puntos titulación académica (máximo de 7 puntos)		
TOTAL DE PUNTOS (máximo de 30)		

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

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

Fdo.....

ANEXO III. TEMARIO GENERAL

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1.978. Derechos y deberes fundamentales. Nociones generales sobre igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres y violencia de género.
2. La Administración Pública Española. Tipología de entes públicos Territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local. Clases de Entidades locales.
3. Estructura, título Preliminar y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
4. Régimen Local Español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. Tipos de Entidades Locales. El Municipio y la Provincia: Concepto, elementos y competencias.
5. 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. Infracciones y sanciones, medidas cautelares y responsabilidad. Tipo y significado de las señales de circulación y marcas viales y señales en los vehículos.
3. La revisión preventiva del vehículo. Reparaciones preventivas. Normas generales de la Inspección Técnica de Vehículos.
4. 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.
5. 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.
6. Sistemas de suspensión: tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento. Suspensiones convencionales, neumáticas e hidroneumáticas. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.
7. 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.
8. 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.
9. Electricidad del automóvil. Sistemas de encendido. Dinamo. Alternador. Batería. Motor de arranque. sistemas de alumbrado.

10. Mecánica de vehículos Lubricantes, refrigerantes, lubricantes. Combustibles.
11. 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.
12. Sistemas de alumbrado de los vehículos automóviles: Enumeración, descripción e indicación de sus características más destacadas. Sistemas de señalización óptica.
13. Elementos de seguridad integrados en vehículos de transporte de viajeros.
14. Documentación de vehículos. Documentación que debe de llevar consigo el conductor. Permisos de conducir: clases y períodos de validez, infracciones y sanciones.
15. Dimensiones y pesos máximos de los distintos vehículos. Límites de velocidad máximas genéricas en España.
16. Interpretación de mapas de carreteras y planos de población. Sistemas de navegación por posicionamiento GPS (puntos de interés, rutas alternativas, cálculo de rutas).
17. Prevención de riesgos laborales específicos de la profesión.
18. Hidráulica. Propiedades de los fluidos. Hidrodinámica. Bombas centrífugas, características, componentes y su funcionamiento. Instalación hidráulica.
19. Herramientas y equipos operativos 1. EPI de las vías respiratorias: características generales, equipos y herramientas de protección respiratoria. Equipos y herramientas de extinción: características generales, equipos y herramientas. Herramientas manuales: características generales, equipos y herramientas. Herramientas de corte: características generales, herramientas. Herramientas de excarcelación: características generales, equipos y herramientas.
20. Herramientas y equipos operativos 2. Herramientas de arrastre y elevación: características generales, equipos y herramientas. Herramientas para apeos: características generales, equipos. Riesgos NRBQ: características generales, equipos. EPI para trabajar con tensión eléctrica: características generales, equipos.
21. Herramientas y equipos operativos 3. Equipos para intervenciones en agua: características generales, equipos. Equipos para intervenciones con animales: características generales, herramientas. Equipos de comunicación y orientación: características generales, equipos de comunicación, equipos de orientación. Herramientas de generación, iluminación y señalización: características, equipos.
22. Vehículos de Bomberos. Nomenclatura de vehículos. Normativa europea sobre vehículos de bomberos. Legislación de tráfico sobre vehículos prioritarios (Reglamento General de Circulación). Elementos comunes y específicos en vehículos de bomberos. Tipos de vehículos de bomberos, normativa, equipamientos. Bombas centrífugas. Mecánica: principio

Núm. 3.037/2021

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS, VACANTE EN EL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA.

Base 1. Normativa.

En lo no previsto en estas bases y hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al amparo de lo establecido en su Disposición Final Cuarta y siempre que no se oponga a lo en el establecido, sigue siendo de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y, en su condición de norma supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Base 2. Puestos objeto de cobertura.

Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso general de méritos, del puesto vacante incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, que se relaciona en el Anexo I.

Los puestos serán desempeños en la sede del Consorcio Provincial, sito en la Ciudad de Córdoba, en Avenida del Mediterráneo s/n.

Base 3. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en el procedimiento objeto de la presente convocatoria el personal laboral fijo de:

-La Excma. Diputación Provincial de Córdoba y del sector público institucional adscrito a esta entidad.

-Los seis Ayuntamientos consorciados (Cabra, Lucena, Montilla, Palma del Río, Priego de Córdoba y Puente Genil), y del sector público institucional adscrito a estas entidades.

Los integrantes de cualesquiera de las mencionadas Entidades podrán concurrir cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, y que pertenezcan a la Subescala, Escala y Subgrupo indicados en el Anexo I de las bases, relativo a la clasificación de los puestos, y que por tanto reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la Convocatoria para el puesto ofertado, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes; requisitos que deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de los puestos adjudicados.

Los participantes en el procedimiento deberán tener, al menos, una antigüedad de dos años desde la toma de posesión como personal laboral de la Escala y Subescala desde la que participan.

El personal laboral en servicio activo con destino definitivo, deberán haber permanecido en su puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en la Convocatoria de concurso,

salvo en los supuestos de remoción y supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

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

El personal laboral en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si han permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo.

El personal laboral en situación administrativa de suspensión de funciones en firme, no podrán participar mientras dure la suspensión. El personal laboral procedente de la situación de suspenso, deberá haber cumplido el período de suspensión en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

El personal laboral que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Base 4. Publicaciones.

Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria, se publicarán en el Tablón Electrónico del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba accesible desde la Sede Electrónica del Consorcio alojada en la dirección www.consorciocordoba.es. A efectos de impugnaciones, reclamaciones y recursos, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios; salvo la resolución definitiva del concurso se publicará, además en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, siendo esta publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las notificaciones individuales que se considere oportuno efectuar a un aspirante por parte de la Comisión de Valoración o del órgano convocante; y de las publicaciones adicionales que puedan efectuarse en el tablón físico del Consorcio provincial de Prevención Extinción de Incendios y en procesos selectivos alojado en la sede electrónica del Consorcio alojada en la dirección www.consorciocordoba.es, publicaciones que serán en todo caso divulgativas y no tendrán valor de notificación y de cómputo de plazos a efectos de reclamaciones y recursos.

Base 5. Solicitudes.

5.1. Las solicitudes para tomar parte de este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Convocatoria, se dirigirán a la Presidencia del Consorcio y se presentarán en el Registro General del Consorcio en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o por cualquiera de las formas que determina artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se acompañarán de las siguiente documentación:

-Certificado referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de la entidad con potestad certificante de la Administración correspondiente, y que deberá acreditar la condición de personal laboral fijo de de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba, de algunos de los seis Ayuntamientos consorciados (Cabra, Lucena, Montilla, Palma del Río, Priego de Córdoba y Puente Genil) o del sector

público institucional adscrito a cualquiera de ellos, la Escala/Subescala/Clase o Especialidad del personal laboral, Grupo/Subgrupo, y situación administrativa actual.

-Modelo de autobaremación conforme al Anexo III.

-Documentación acreditativa de los méritos alegados según indica la base 7.

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

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada y enviada al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba. Asimismo, deberá anunciarse la presentación de la solicitud en una oficina de correos, hasta el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante el envío al correo electrónico consorciocordoba@dipucordoba.es de una copia de la instancia sellada y fechada por la oficina de correos.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el apartado anterior.

5.2. La presentación de la solicitud de participación en este concurso supone la aceptación de lo establecido en estas bases. Asimismo, con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Cada empleado público presentará una sola solicitud, en la que incorporará el autobaremo previsto en el un Anexo III y la correspondiente documentación acreditativa.

5.3. El personal con discapacidad podrá pedir en la propia solicitud de participación en el proceso de provisión de la vacante objeto de la Convocatoria la adaptación del puesto de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía, que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto. El órgano competente para resolver, valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5.4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la Resolución definitiva.

5.5. Las personas participantes presentarán, junto con el modelo de solicitud y de autobaremación debidamente firmados, los documentos que acrediten los méritos valorables. Los requisitos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria que inicia el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, serán eficaces las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con

lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el momento de la valoración, sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud, que estén vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, la documentación que no resulte de posible aportación por el interesado en el plazo de presentación de solicitudes, por causas que no le sean imputables, podrá ser presentada dentro del plazo máximo de 20 días hábiles siguientes a la finalización del mismo, siempre que, junto con la solicitud, se alegue y acredite haber solicitado del órgano competente la certificación o documentación correspondiente.

5.6. La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, en base al artículo 27.5 de la Ley 39/2015, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Base 6. Lista admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consorcio trasladará a la Presidencia de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas, junto con su documentación. Ésta verificará el cumplimiento de los requisitos y elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

El Presidente del Consorcio dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y causa de exclusión en su caso y acordará su publicación en tablón electrónico del Consorcio, alojado en la sede electrónica del Consorcio sita en la dirección www.consorciocordoba.es, dando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

-La presentación de la solicitud de participación fuera de plazo.

-El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el concurso.

-La falta de presentación de la solicitud de participación.

Y se entenderán como subsanables:

-La falta de aportación del certificado a que se refiere la Base 5ª.

-La cumplimentación incorrecta o incompleta de la solicitud de participación.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se considerará automáticamente elevada a definitiva, si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán examinadas por la Comisión de Valoración que elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y mediante una nueva Resolución de la Presidencia del Consorcio, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en tablón electrónico del Consorcio, alojado en la sede electrónica del Consorcio sita en la dirección www.consorciocordoba.es. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Base 7. Valoración de méritos.

7.1. Los méritos se calificarán mediante el sistema de autobaremación. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo III.

b) Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados

documentalmente en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso.

c) Todos los méritos habrán de acreditarse certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas correspondientes con potestad certificante, recayendo sobre el aspirante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración. No obstante lo anterior, los méritos relativos a la formación y docencia podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación, mediante los medios establecidos en la Base 7 apartado B.3 y las circunstancias familiares conforme a los medios establecidos en la Base 7 apartado B.5.

d) La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurran, realizándose la correspondiente propuesta de la persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta. En dicho proceso de verificación, la Comisión 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 el puesto objeto de la Convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso, podrá la Comisión calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que éstos hubieran incurrido en errores aritméticos.

e) No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto.

f) La adjudicación del vendrá dada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación de puesto.

e) En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el siguiente apartado por el orden expresado.

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

g) Las puntuaciones mínimas para la adjudicación de destino serán las siguientes: 2,50 puntos en méritos generales y 1 punto en méritos adecuados al puesto.

7.2. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto se efectuará con una puntuación máxima de 22 puntos de acuerdo con lo establecido en el siguiente baremo:

A) Valoración de méritos adecuados al puesto.

Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características del puesto ofertado. En todo caso, será necesario su acreditación documental mediante las pertinentes certificaciones expedidas por la Administración en la que se han desempeñado los puestos. La valoración máxima de los méritos adecuados será de 4 puntos y se realizará bajo el siguiente desglose:

-Experiencia en la confección de nóminas o incidencias en relación a la misma: 0,75 puntos.

-Experiencia relativa a la tramitación de procesos selectivos tanto funcionarios como laborales: 0,75 puntos.

-Experiencia relativa a expedientes de Seguridad Social: 0,75 puntos.

-Experiencia en la liquidación mensual de seguros sociales: 0,75 punto.

-Experiencia en la liquidación del Impuesto sobre la Renta de

las Personas Físicas: 0,5 punto.

-Experiencia en la tramitación de cualesquiera otros expedientes administrativos y documentos de Secretaria General, Recursos Humanos o departamento similar y confección nóminas: 0,5 punto.

B) Valoración de los méritos generales:

B.1. Valoración del trabajo desarrollado.

Por experiencia en el desempeño de puestos, ya sea de forma definitiva o provisional, del mismo Grupo de clasificación en el que se encuentra clasificado el puesto objeto de convocatoria, y en particular, perteneciente a la misma Escala y Subescala, hasta un máximo de de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

-Por el nivel del complemento de destino un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,5 puntos; dos años o más: 1 punto.

Los méritos se acreditarán documentalmente mediante los pertinentes certificados emitidos por la Administración Pública correspondiente en la que conste el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado y el tiempo de desempeño.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido disfrutando los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral o en la situación de excedencia por cuidado de familiares. A las personas procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su categoría.

B.2. Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

El mérito se acreditará documentalmente mediante el pertinente certificado expedido por la Administración Pública correspondiente en el que conste el correspondiente grado personal consolidado o por la resolución pertinente.

B.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

B.3.1. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en esta Convocatoria, con una duración mínima de veinte horas, impartidos por la Diputación Provincial de Córdoba, Administraciones Públicas, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación

continúa por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. En todo caso, se considerará que tiene relación directa con las actividades a desarrollar las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo.
- Régimen Jurídico del Sector Público.
- Transparencia y Administración electrónica.
- Contratos del Sector público y Plataforma de contratación del Estado.
- Presupuestos y Contabilidad de la Administración Local.
- Procesos de ejecución presupuestaria.
- Operaciones contables y presupuestarias.
- Administración electrónica.
- Gestión electrónica de procesos.
- Protección de datos.
- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Estatuto básico del empleado público y personal al servicio de las entidades locales.
- Los derechos de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano. Gestión de quejas y sugerencias.
- Archivística, el patrimonio documental y gestión electrónica del archivo.
- Sistemas de almacenamiento y acceso a la información.
- Registro General de Entrada y Salida.
- Facturación electrónica.
- Procesadores de texto y hojas de cálculo nivel avanzado.
- Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- Aplicaciones de gestión: Gex, EPRICAL, Cartera electrónica, EPRIPER, etc.
- Prevención de riesgos laborales.
- Nóminas.
- IRPF.

B.3.2. Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 4 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

B.3.3. La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento las Administraciones Públicas, los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, se valorará a razón de 0,5 puntos por cada 10 horas lectivas. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.3.4. No se valorarán los cursos en los que no conste la fecha de realización ni las horas de duración. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito.

Los cursos recibidos o impartidos de contenido esencialmente coincidente se valorarán por una sola vez, y el de mayor duración.

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

No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario o personal laboral ni los cursos de doctorado y tampoco se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

B.4. Antigüedad.

Por años de servicio en la Administración, computándose a tales efectos los reconocidos con arreglo a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 5 puntos.

A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública, y normativa de desarrollo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad deberá ser acreditada documentalmente mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente.

B.5. Circunstancias familiares.

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

B.5.1. Por destino previo del cónyuge o de la cónyuge del personal laboral, obtenido mediante Convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

B.5.2. Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, 1,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo de 3 puntos establecido para la valoración de circunstancias familiares, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

-Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.

-Cuando se trate de una familia monoparental: 0,5 punto.

-Cuando se trate de una familia numerosa con independencia de la categoría: 0,5 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

B.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

Base 8. Resolución del concurso.

Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón electrónico. Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en el tablón electrónico, las cuales, serán examinadas por la Comisión. Resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará pública la propuesta definitiva de resolución del concurso con el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos mediante su publicación en el tablón electrónico alojado en la sede electrónica del consorcio si-

ta en la página www.consortioincendios.es.

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón de Edictos electrónico.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia del Consorcio la propuesta definitiva de resolución del concurso, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, debe resultar adjudicatario del puesto que se provisiona. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior o si ningún aspirante se presenta al puesto correspondiente.

Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o éstos decaigan de sus derechos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante procederá a la resolución del concurso a favor del candidato que siguiese en puntuación.

En base a la propuesta definitiva de la Comisión de Valoración, la Presidencia del Consorcio dictará resolución resolviendo el concurso y adjudicando el puesto objeto de la correspondiente convocatoria o dejándolo desierto, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando la vía administrativa y sirviendo dicha publicación en la fecha en que se efectúe de notificación a todos los interesados a efectos de posibles recursos.

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

El plazo máximo de resolución será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Base 9. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

La composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Estará integrada por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

-Presidencia: Nombrado por el Presidente del Consorcio.

-Secretario/a: La persona titular de la Secretaría del Consorcio o persona en el que éste delegue, con voz y sin voto.

-Vocales: Cuatro vocales empleados públicos, nombrados por el Presidente del Consorcio, que deberán pertenecer a Grupo y

Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La designación de los miembros de la Comisión se efectuará mediante Resolución del Presidente del Consorcio que será publicada en el Tablón electrónico del Consorcio, y habrá de identificar en cada caso titular y suplente para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

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

En lo no previsto expresamente en esta norma, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base 10. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en los ficheros del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en la misma. La presentación de la instancia supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en estas bases, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, Avenida del Mediterráneo s/n, 3ª Planta, CP 14011 Córdoba.

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

Con la firma de la solicitud para participar en este proceso de provisión de puestos de trabajo, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico.

La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y de adjudicación de puestos ordenados por la Comisión de Valoración, se ajustará al contenido establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional ne-

cesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente Fase del Concurso de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar, junto con la instancia, el DNI o documento equivalente.

Base 11. Destinos.

La renuncia al puesto obtenido por concurso no tendrá efecto, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una Convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo establecido para la toma de posesión o que se trate de solicitud condicionada por razones de convivencia familiar. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo obtenido mediante la presente Convocatoria un mínimo de dos años para poder participar en otra Convocatoria de provisión de puestos mediante el sistema de concurso, salvo en los supuestos de remoción o de supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

Base 12. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El cambio de residencia deberá justificarse documentalmente ante el órgano convocante mediante la presentación del certificado de empadronamiento u otro documento que acredite el mismo, no generando adicionalmente derecho al permiso por cambio de domicilio.

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

Base 13. Recursos.

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

Córdoba, 23 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente, Rafael Llamas Salas.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				
DENOMINACIÓN	N.º	SUBGR	CD	CE	ADS	ESCALA	SUBESCALA	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
Administrativo (negociado RRRH)	1	C1	20	20.625,87€	L	Administración General	Administrativa	FP de 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equivalente	Entidades Consorciadas

Anexo II

Solicitud de participación en la Convocatoria para la provisión del puesto de trabajo vacante de Administrativo del Negociado de Recursos Humanos en el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba mediante Concurso de méritos

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI	Fecha nacimiento	Domicilio
Localidad y provincia	Teléfono/Móvil	Correo electrónico

El abajo firmante autoriza al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba a la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de datos de Identidad.

DATOS PROFESIONALES

Administración de la que es personal laboral	Situación administrativa
Escala/Subescala a la que pertenece	Fecha toma de posesión último puesto obtenido

FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:**¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVENIENCIA FAMILIAR?**

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Certificado referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de la entidad con potestad certificante de la Administración correspondiente, y que deberá acreditar la condición de personal laboral de de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, de algunos de los seis Ayuntamientos consorciados(Cabra, Lucena, Montilla, Palma del Río, Priego de Córdoba y Puente Genil) o del sector público institucional adscrito a cualquiera de ellos la Escala/Subescala/Clase o Especialidad de personal laboral, Grupo/Subgrupo, y situación administrativa actual.

- Modelo de autobaremación conforme al Anexo III.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en la Base 7.

- Otra (especificar):

SÍ / NO (táchese lo que no proceda)

El abajo firmante **SOLICITA** Ser admitido en la convocatoria del concurso general de méritos del puesto de trabajo vacante en el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de

Incendios a la que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos en ella consignados y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a _____ de _____ del 2020

Fdo: _____

En cumplimiento de lo dispuesto al legislación sobre protección de datos de carácter personal, el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del oportuno procedimiento

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y
EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA**

**Anexo III
Modelo de autobaremación**

DATOS PERSONALES		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio:		
D. Postal:	Localidad:	
Teléfonos:		
Correo electrónico:		
(Escribir dirección de correo electrónico en mayúsculas)		

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO					
Fecha publicación convocatoria			Denominación		

A) VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO			
A. 1 MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO ADMINISTRATIVO (MÁXIMO 4 PUNTOS)			
Descripción del mérito conforme a las Bases	Puntos	Puntos	
Nóminas (0,75 puntos)			
Tramitación de procesos selectivos (0,75 puntos)			
Tramitación de expedientes de Seguridad Social (0,75 puntos)			
Tramitación de la liquidación mensual de seguros sociales (0,75 puntos)			
IRPF (0,5 puntos)			
Secretaría General y Recursos Humanos (0,5 puntos)			
Total por méritos adecuados al puesto administrativo			

B) VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES					
B.1 VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)					
Puesto de trabajo definitivo o provisional	Denominación del puesto	Nivel CD	< 2 años	= ó > 2 años	Puntos
Igual nivel					
Inferior uno o dos niveles					
Inferior en 3 ó más niveles					
Total valoración trabajo desarrollado					

B.2 VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Indique el nivel de grado consolidado	Puntos	Puntos
Total valoración grado personal		

B.3 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 4 PUNTOS)				
A. Por participación alumno cursos	N.º cursos	Aprovechamiento	Puntos	Puntos
De 20 a menos 40 horas: 0,3 ptos				
De 40 a menos 100 horas: 0,5 ptos				
De 100 o más horas: 1 puntos				
Total puntos por asistencia a cursos				
B. Impartición de cursos	N.º Horas	Puntos (0,50 por cada 10 horas)	Puntos	
Total por impartición de cursos				
Total por formación (A+B)				

B.4 VALORACIÓN ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
N.º de años de servicio o fracción superior a 6 meses	Puntos	Puntos
Total por antigüedad		

B.5 VALORACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Por concurrir alguna de las siguientes circunstancias (1,5 por circunstancia)	Puntos	Puntos
Destino previo del cónyuge		
Cuidado de un hijo menor de 12 años		
Por cuidado de un familiar		
Circunstancias adicionales por cuidado hijo menor (0,5 por circunstancia)		
Hijo menor con grado de discapacidad		
Familia monoparental		
Familia numerosa		
Total por circunstancias familiares		

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

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

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

Fdo.....