

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Córdoba por el que se somete a información pública la solicitud de autorización para obras de legalización de edificaciones en Finca "La Tolva", parcela 62 del Polígono 3, en el término municipal de Villaviciosa de Córdoba (Córdoba). Expediente O-074/20-CO

p. 640

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Córdoba por el que se somete a información pública la solicitud de autorización de obras, para limpieza del Caudal del Arroyo que linda con finca en el término municipal de Córdoba. Expediente: AL-085/19 CO

p. 640

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo a la exposición pública del proyecto de la obra: "Terminación de edificio de uso educativo primer ciclo infantil y adultos", en Almedinilla (Córdoba)

p. 640

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se hace público acuerdo de Pleno de fecha 20 de enero de 2021, por el que se aprueba la modificación del Plan Provincial de Eliminación de Barreras Arquitectónicas 2020-2021, atendiendo a la petición efectuada por el Ayuntamiento de Conquista

p. 640

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se somete a información pública el expediente 240/2021 de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, referido a facturas de los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020

p. 641

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se somete a información pública el expediente nº 01/2021 de Modificación de Crédito, en la modalidad de Transferencias de Crédito, entre aplicaciones de gasto de distintas áreas financiado con bajas en otras partidas

p. 641

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se aprueba la rectificación de error en la Plantilla de Personal

p. 641

Ayuntamiento de Benamejí

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Benamejí, por el que se somete a información pública el expediente de Modificación Presupuestaria nº 04/2021, en modalidad de concesión de Crédito Extraordinario

p. 642

Ayuntamiento de Carcabuey

Anuncio del Ayuntamiento de Carcabuey, por el que se hace público la aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos

p. 642

Anuncio del Ayuntamiento de Carcabuey, por el que se hace público la aprobación definitiva de varias Ordenanzas Municipales

p. 644

Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hace público Extracto número 547315 de la convocatoria de ayudas sociales económicas de emergencia social 2021

p. 644

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Obejuna, por el que se hacen públicas las bases para la convocatoria para la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso-oposición, de 1 plaza de Maquinista/Conductor de Retroexcavadora

p. 645

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya por el que se

publican las Bases Reguladoras del Procedimiento para obtener el Certificado Municipal de Aptitud Regulado por el Decreto 35/2012, de 21 de febrero, para Conducir Vehículos adscritos a las Licencias Municipal de Autotaxi de esta Corporación

p. 649

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, por la que se delega en la Concejala doña Mercedes Sillero Muñoz la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 652

Entidad Local Autónoma de Algallarín

Anuncio de la Entidad Local Autónoma de Algallarín, por el que se hace público la Ordenanza Reguladora de Apertura de Establecimientos, aprobada inicialmente por la Junta Vecinal, en sesión ordinaria, celebrada el 11 de diciembre de 2020

p. 652

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, relativo a Procedimiento Ejecución 132/2020: Notificación de Edicto

p. 660

VIII. OTRAS ENTIDADES

Autobuses de Córdoba, SA (AUCORSA)

Anuncio de la Empresa Autobuses de Córdoba, S.A., por el que se hacen públicas las Bases reguladoras del proceso de selección de 1 puesto de Responsable de Área de Operaciones y Planificación

p. 661

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Núm. 3.418/2020

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Referencia:O-074/20-CO

Carlos Ruiz Gómez ha solicitado ante esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, Autorización para la ejecución de las Obras de:

“Legalización de edificaciones en la Finca “ La Tolva”, parcela 62 del polígono 3 en el t.m. de Villaviciosa de Córdoba, Provincia de Córdoba”

Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de abril (B.O.E. del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de TREINTA DÍAS hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de COMISARÍA DE AGUAS, sito en SEVILLA, Plaza España, Sector II y III, Tlf: 955 637 502 Fax: 955 637 512, o bien, en el Servicio de Actuaciones en Cauces de esta Comisaría de Aguas, sito en CÓRDOBA, Av. del Brillante nº 57, Tfno.: 957 768 579 Fax: 957 768 259, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

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

Córdoba, 30 de septiembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Ingeniero Jefe del Servicio de Actuaciones en Cauces, Rafael Poyato Salamanca.

Núm. 191/2021

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Referencia: 14021/1590/2020/02 - AL-085/19-CO

UNIÓN DE TRANSPORTISTAS MONTILLANOS, S.L. ha solicitado ante esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, Autorización para:

“LIMPIEZA DEL CAUDAL DEL ARROYO QUE LINDA CON LA FINCA DE REFERENCIA CATASTRAL 14900A030000580000FS EN TÉRMINO MUNICIPAL DE CÓRDOBA, PROVINCIA DE CÓRDOBA”

Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de Abril (B.O.E. del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de TREINTA DÍAS hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de COMISARÍA DE AGUAS, sito en SEVILLA, Plaza España, Sector II y III, Tlf: 955 637 502 Fax: 955 637 512, o bien, en el Servicio de Actuaciones en Cauces de esta Co-

misaría de Aguas, sito en CÓRDOBA, Av. del Brillante nº 57, Tfno.: 957 768 579 Fax: 957 768 259, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

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

Córdoba, 19 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: El Ingeniero Jefe del Servicio de Actuaciones en Cauces, Rafael Poyato Salamanca.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 321/2021

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre información pública a todos los efectos, para el proyecto abajo mencionado.

Dicho proyecto, aprobado provisionalmente por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba de fecha 28 de enero de 2021, queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente proyecto será objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación provincial, pudiéndose consultar en la siguiente dirección web:

<https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites/procedimiento/70030/exposicion-publica-de-proyectos-de-obra>

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el proyecto hasta entonces provisional.

“Terminación de Edificio de Uso Educativo Primer Ciclo Infantil y Adultos”, en Almedinilla (Córdoba).

Este documento del que está conforme con sus antecedentes el Jefe del Servicio de Contratación, Juan Carandell Mifsut, lo firma electrónicamente en Córdoba a 29 de enero de 2021, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 348/2021

El Pleno de esta Excm. Diputación en la sesión ordinaria celebrada telemáticamente el día veinte de enero del año en curso se adoptó, entre otros, la Modificación del Plan Provincial de Eliminación de Barreras Arquitectónicas 2020-2021, atendiendo a la petición efectuada por el Ayuntamiento de Conquista, en el siguiente sentido:

Primero. Modificar el Plan Provincial de Eliminación de Barreras Arquitectónicas y actuaciones extraordinarias en Infraestructuras Públicas 2020-2021, atendiendo a la petición efectuada por el ayuntamiento de Conquista, en el siguiente sentido:

Unificar las actuaciones inicialmente aprobadas "ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN LA CALLE LUNA" y "ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN LA CALLE TORRECAMPO" en un único proyecto denominado "ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN CALLES LUNA Y TORRECAMPO" por importe total de 19.865,00 €,

con el fin de reducir los períodos de tramitación, abreviando y acelerando, al mismo tiempo, la ejecución y con el mismo sistema de ejecución aprobado.

Quedando, la actuación del Plan Provincial de Eliminación de Barreras Arquitectónicas 2020-2021, como a continuación se indica:

DENOMINACIÓN ACTUACIÓN	SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN	APORTACIÓN LOCAL	TOTAL ACTUACIÓN	ANUALIDAD
ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN CALLES LUNA Y TORRECAMPO	19.865,00	0,00	19.865,00	2021

Segundo. Seguir la tramitación establecida en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en su consecuencia, publicar el citado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles alegaciones o reclamaciones, durante el plazo de 10 días.

Este documento lo firma electrónicamente en Córdoba, a 2 de febrero de 2021, el Diputado Delegado de Cohesión Territorial, Juan Díaz Caballero.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 289/2021

Doña María Sierra Luque Calvillo, Alcaldesa-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba), hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2021, aprobó inicialmente el expediente 240/2021 de reconocimiento extrajudicial de créditos referido a facturas de los ejercicios del 2017, 2018, 2019 y 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los artículos 169 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículos 38 y siguientes y 60.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales; lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinente.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo hasta entonces inicial, sin más trámite que el de su entera publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almodóvar del Río a 29 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Núm. 290/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2021, acordó la aprobación inicial del expe-

diente nº 01/2021 de modificación de crédito en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones de gasto de distintas áreas, financiado con bajas en otras partidas y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Almodóvar del Río a 29 de enero de 2021. Firmado Electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Núm. 291/2021

Doña María Sierra Luque Calvillo, Alcaldesa-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba), hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2021, aprobó la rectificación del error existente en la plantilla de personal, con el siguiente tenor literal:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación plazas	Número plazas	Escala	Vacantes
Secretaría	1	A1	Vacante
Vicesecretaría	1	A1	Vacante
Intervención	1	A1	Vacante
Tesorería	1	A1	Vacante
Técnico Administración General	1	A1	Vacante
Técnico de Gestión	1	A2	
Administrativo	2	C1	2 Vacantes
Auxiliar Administrativo	5	C2	2 Vacantes
Portero-Notificador	1	E	Vacante
Conserje-Enterrador	1	E	
Conserje-Operario Servicios Varios	1	E	Vacante
Policía Local	10	C1	1 Vacante
Oficial Policía Local	1	C1	1 vacante
Fontanero	1	C2	Vacante
Limpiadora	2	E	1 Vacante
Total plazas	30		14 Vacantes

A) PERSONAL LABORAL

Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Titulación	Vacantes
--------------------------------	------------------	------------	----------

Conserje Operario Servicios Varios	3	Graduado Escolar	2 Vacantes
Vigilante	1	Graduado Escolar	Vacante
Limpiadoras Servicios Municipales	2	Graduado Escolar	2 Vacantes
Ordenanza Telefonista Informador	1	Graduado Escolar	Vacante
Oficial Albañil	1	Bachillerato	Vacante
Encarg. Conductor Maquina Parq. Mov.	1	Graduado Escolar	Vacante
Fontanero	2	Graduado Escolar	2 Vacantes
Oficial Electricista	2	Bachillerato	2 Vacantes
Jefe de Obras	1	Bachillerato	Vacante
Oficial Herrero	1	Bachillerato	Vacante
Oficial Jardines	1	Bachillerato	Vacante
Conductor de vehículos municipales	1	Graduado Escolar	Vacante
Técnico de sonido	1	Bachillerato	Vacante
Dinamizador de Juventud	1	Bachillerato	Vacante
Auxiliar de Biblioteca	1	Graduado Escolar	Vacante
Auxiliar Administrativo	5	Graduado Escolar	5 Vacante
Dinamizador de Deportes	1	Bachillerato	Vacante
Auxiliar de Turismo	3	Graduado Escolar	3 Vacante
Trabajador Social	1	Bachillerato	Vacante
Licenciado Derecho	1	Licenciado	Vacante
Peón Albañil	1	Graduado Escolar	Vacante
Arquitecto Técnico	1	Diplomado	Vacante
Total plazas	33		32 Vacantes

B) FUNCIONARIOS DE EMPLEO EVENTUAL

Denominación puesto de trabajo	Número de puestos	Observaciones
Auxiliar Administrativo Alcaldía	1	
Total plazas	1	

C) PERSONAL LABORAL EVENTUAL

Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Titulación	Vacantes
Educador Sociofamiliar	1	Diplomado	
Limpiadora Edificios municipales	6	Graduado Escolar	
Peón Jardinero	5	Graduado Escolar	
Limpiadora (Limpieza Viaria)	4	Graduado Escolar	
Animador Sociocultural	1	Graduado Escolar	

Almodóvar del Río a 29 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Benamejí

Núm. 293/2021

Doña Carmen Lara Estepa, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Benamejí (Córdoba), hacer saber:

Que aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2021, el expediente de Modificación Presupuestaria núm. 04/2021 en su modalidad de Concesión de crédito extraordinario, el mismo queda expuesto al público en la Secretaría Municipal durante el plazo de quince días computado desde el siguiente al de publicación del presente edicto en el B.O.P., plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación. Los expedientes se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Benamejí a 28 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Carmen Lara Estepa.

Ayuntamiento de Carcabuey

Núm. 338/2021

Conforme determina el artículo 17.4. del R.D.L. 2/2004, que aprueba el TRLRHL, el acuerdo provisional de aprobación de la Ordenanza Reguladora de Precios Públicos, queda elevado automáticamente a definitivo al no haberse formulado reclamaciones en el período de exposición, procediéndose a la publicación de la misma que figura en el Anexo I.

De conformidad con lo que fija el artículo 19 del precepto reseñado, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carcabuey, 1 de febrero del 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuolo.

ANEXO I

ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS

Artículo 1º. Fundamento y naturaleza

1- Esta Entidad Local, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.e) y 127 en relación con los artículos 41 a 47 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, así como en los artículos 24 a 27 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, establece la presente Ordenanza General de Precios Públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia municipal a que se refiere el artículo 3 de esta ordenanza.

2. La presente Ordenanza que no tiene carácter fiscal, contiene las normas comunes, tanto sustantivas como procesales, que pueden considerarse, a todos los efectos, partes integrantes de las Ordenanzas reguladoras de cada precio público venideras con carácter posterior a la entrada en vigor de la presente, en todo lo que éstas no regulen expresamente. Así, las Ordenanzas o acuerdos particulares de los diferentes precios públicos solo contendrán los elementos indispensables para la fijación de la cuantía correspondiente, así como aquellos criterios específicos para la fijación de la cuantía correspondiente, así como aquellos criterios específicos de gestión que sean necesarios de acuerdo con la naturaleza del servicio a prestar o de la actividad a realizar, siendo la presente Ordenanza General, por tanto, directamente aplicable en el resto de aspectos.

3. Con carácter supletorio, será de aplicación el Título III de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, en aplicación de la Disposición Adicional Séptima del citado cuerpo legal.

Artículo 2º. Concepto de precio público

1. Los precios públicos constituyen contraprestaciones pecuniaras que se satisfacen por la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal, en las que no concurre ninguna de las circunstancias especificadas en el art. 20.1 B) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

a) Que los servicios o las actividades sean de solicitud o de recepción voluntaria por parte de los administrados.

A estos efectos se considerarán de recepción voluntaria:

- Cuando no venga impuesta por disposiciones legales o reglamentarias.

- Cuando los bienes, servicios o actividades requeridos no sean imprescindibles para la vida privada o social del solicitante.

b) Que los servicios o las actividades se presten o realicen por el sector privado, esté establecida o no su reserva a favor del sector público conforme a la normativa vigente.

2. En caso de resultar preceptiva la transformación de precio público en tasa, el Ayuntamiento aprobará la Ordenanza Fiscal correspondiente reguladoras de la tasa, que entrará en vigor a partir de la fecha que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia su aprobación definitiva.

3. Cuando los precios públicos deban transformarse en tasa, por la causa prevista en el punto 2, no será preciso realizar la notificación individual, siempre que el sujeto pasivo y la cuota de la tasa coincidan con el obligado al pago y el importe del precio público al que sustituye.

4. Lo dispuesto en el punto anterior será de aplicación aún en el supuesto en el que la cuota de la tasa resulte incrementada respecto del importe del precio público al que sustituya, siempre que tal incremento se corresponda con una actualización de carácter general.

Artículo 3º. Servicios y actividades

a) Los servicios y actividades objeto de prestación o realización por el Ayuntamiento o por sus Organismos Autónomos cuya contraprestación se exacciones mediante precios públicos son los que se aprueben de conformidad con lo establecido en el artículo 1.2 de la presente Ordenanza.

b) No se pueden exigir precios públicos por ninguno de los servicios o actividades siguientes:

- a. Abastecimiento de agua en fuentes públicas.
- b. Alumbrado de vías públicas.
- c. Vigilancia pública en general.
- d. Protección civil.
- e. Limpieza de la vía pública.
- f. Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.

Artículo 4º. Obligados al pago

Están obligados al pago de los precios públicos regulados en esta Ordenanza las personas o entidades que soliciten o se beneficien de la prestación de servicios o realización de actividades especificadas en las Tarifas que se determinen de conformidad con lo establecido en el artículo 1.2 de la presente.

Artículo 5º. Cuantía

1. La cuantía de precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada para cada uno de los distintos servicios o actividades. Para la futura fijación de los mismos se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El importe de los precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades que ha de cubrir, como mínimo, el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

b) Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que lo aconsejen, el Ayuntamiento puede fijar precios públicos por debajo de los límites previstos en el apartado anterior. En estos casos hacen falta consignar en los presupuestos municipales las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante, si la hubiere.

c) Las tarifas se pueden gradar por las razones mencionadas en el artículo anterior, y también por la falta de capacidad económica, además de las que se deriven de las conveniencias del propio servicio. En casos justificados, se puede llegar a la gratuidad del servicio.

d) Salvo que se indique lo contrario, las tarifas de precios públicos no incluyen el impuesto sobre el valor añadido (IVA), el cual habrá de ser repercutido, de acuerdo con la normativa que lo regula.

2. El establecimiento y fijación de los precios públicos corres-

ponde al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 6º. Obligación de pago y cobro

1. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien el Ayuntamiento podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial.

2. El pago del precio público se efectuará con antelación a la prestación del servicio o a la participación en la actividad, en los días y horas establecidos para ello, bien en la propia instalación o bien en la forma que se señale.

3. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

4. Finalizado el período de ingreso voluntario, el Ayuntamiento puede exigir las cantidades que se deban en concepto de precios públicos por vía de apremio, de acuerdo con la normativa vigente en materia de recaudación de ingresos de derecho público.

5. El impago de cuota dará lugar a la pérdida de la condición de abonado o usuario del servicio o actividad de que se trate.

6. El pago podrá efectuarse en la Tesorería Municipal. Los usuarios podrán utilizar las siguientes modalidades de pago, según se determine en la fijación del precio público de la actividad o servicio al que corresponda:

- Ingreso directo en la c/c de este Ayuntamiento que se facilite para ello.
- Transferencia bancaria a la c/c del Ayuntamiento que se facilite para ello.
- Pago con tarjeta bancaria a través de la plataforma que al respecto exista.
- Pago con tarjeta a través de TPV.
- Domiciliación bancaria, mediante impreso normalizado que al respecto se facilite.
- Pago mediante aplicación informática mediante el móvil.

7. La no utilización de los servicios o actividades no conllevará la devolución del precio público abonado para ello.

8. Serán motivo de devolución los ingresos indebidos como consecuencia de errores de pago cometidos por parte del usuario o abonado, y que consistan en pagos duplicados, abonos de superior cuantía a la debida u otros de similar naturaleza.

9. Las solicitudes de devolución de precios públicos, con carácter general, serán a instancia de los interesados, quienes personalmente o por representación, instarán la misma mediante solicitud normalizada, a la que se adjuntarán los siguientes documentos:

- D.N.I., C.I.F., Pasaporte, Tarjeta de Residencia y, en los casos necesarios Libro de Familia,
- Documentos acreditativos de los pagos realizados.
- Documento acreditativo de la c/c donde realizar el reintegro.
- Cualquier otra documentación que fundamente las alegaciones del reclamante.

En situaciones excepcionales o que afecten a gran número de usuarios por una única causa, el procedimiento podrá iniciarse de oficio por el Ayuntamiento.

Artículo 7º. Gestión, liquidación y vencimiento

1. El Ayuntamiento podrá exigir los precios públicos en régimen de autoliquidación.

2. El Ayuntamiento podrá exigir a los usuarios todas las declaraciones o aportaciones de datos que considere necesarias para conocer el grado real de utilización del aprovechamiento y hacer las comprobaciones oportunas.

3. En caso que los usuarios no faciliten los datos citados o que impidan las comprobaciones, el Ayuntamiento puede efectuar las

liquidaciones por estimación, a partir de los datos que posea y de la aplicación de los índices correspondientes.

4. Para el pago del precio público, el Ayuntamiento puede establecer periodos de vencimiento mediante el reglamento del mismo servicio o por acuerdos de carácter general.

5. Cualquier tipo de pago que se realice, único o periódico, deberá efectuarse, en todo caso, con carácter previo al momento del uso o disfrute del servicio o la actividad.

6. Cuando el medio de pago sean los casos de ingreso directo, transferencia bancaria, pago con tarjeta a través de plataforma o aplicación informática, será necesario presentar el justificante de abono en los periodos establecidos al efecto.

7. En el supuesto de inscripciones o reservas realizadas con anterioridad al comienzo del año natural y que deben empezar a surtir efecto el año siguiente, el precio aplicable será en todo caso el establecido en la Ordenanza en vigor en relación al año/fecha en que se desarrolle el servicio o la actividad objeto de inscripción.

8. En el caso de pagos periódicos, el primero de ellos, sólo se efectuará mediante ingreso directo en la c/c del Ayuntamiento, pago on-line a través de internet o mediante pago con tarjeta bancaria. Los sucesivos pagos se podrán efectuar también mediante transferencia, domiciliación bancaria.

9. Los plazos de pagos periódicos se establecerán según el tipo de servicio o actividad y se recogerán en las normas de cada servicio o actividad.

Disposiciones Finales

PRIMERA. La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2021, hasta que se acuerde su modificación o derogación.

SEGUNDA. La presente Ordenanza, que conste de siete artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2020.

Núm. 339/2021

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el pasado día 24 de noviembre, la modificación de las siguientes Ordenanzas:

- Ordenanza reguladora de la Tasa por Entrada de Vehículos a través del dominio público y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase y otros similares.

- Ordenanza reguladora de la Tasa por Cementerios Locales, conducción de cadáveres y otros servicios fúnebres de carácter local.

- Ordenanza reguladora de la Tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

- Ordenanza Fisical de la Tasa por utilización de los puestos de mercado y venta ambulante y reguladora del servicio de mercado.

- Ordenanza reguladora de la Tasa por Documentos que expidan o de que extiendan las administraciones o autoridades locales, a instancia de parte.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que

puedan ser examinadas y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de las mencionadas Ordenanzas.

Carcabuey, 25 de noviembre del 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuolo.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 356/2021

CONVOCATORIA DE AYUDA SOCIAL EN LA MODALIDAD DE AYUDA ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL 2021 BDNS (Identif.): 547315

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/547315>)

Primero: Tipología de las ayudas económicas

Las ayudas que por esta convocatoria pueden concederse son:

- Ayudas de emergencia social: Son aquellas prestaciones económicas individualizadas destinadas a paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar a personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez.

Segundo: Personas beneficiarias

Podrán acceder a estas prestaciones las personas físicas o unidades familiares de convivencia con residencia en el municipio de Córdoba y que reúnan los requisitos que se establecen para este tipo de ayudas.

Tercero: Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la apertura del procedimiento de concesión de ayudas económicas de emergencia social de la Delegación de Servicios Sociales, mediante el procedimiento de concesión directa, dadas las circunstancias excepcionales que reúnan las personas beneficiarias para acceder a este tipo de ayuda.

Cuarto: Bases reguladoras

Bases reguladoras del Programa de Ayudas Económicas de los Servicios Sociales Municipales.

URL:https://bop.dipucordoba.es/uploads/Bop/20180620/20180620_num2073.pdf?1529474802

Quinto: Cuantías

Los importes destinados para las ayudas son los que se consignan en la aplicación presupuestaria, sin menoscabo de las eventuales modificaciones para el incremento del crédito inicial; importes que son, conforme a las previsiones a la fecha de publicación de esta Convocatoria:

TIPO	IMPORTE	PARTIDA
Ayudas de emergencia social	1.258.053,83 €	Z E10 2315 48006 0

Sexto: Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes se extiende desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021.

La solicitud de la ayuda se hará previa concertación de cita en el Centro de Servicios Sociales Comunitarios de su zona de residencia.

Séptimo: Otros datos

De conformidad con las bases de la convocatoria, las Ayudas

de emergencia social, al tener un carácter finalista, únicamente deben destinarse al objeto que motiva su concesión y el gasto deberá ser justificado por la persona beneficiaria mediante factura original o documento de valor probatorio equivalente. Por su propia naturaleza, son ayudas de pago anticipado.

Córdoba a 2 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: La Teniente de Alcalde Delegada de Servicios sociales e Igualdad, Eva María Timoteo Castiel.

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 332/2021

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE MAQUINISTA/ CONDUCTOR DE RETROEXCAVADORA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso- oposición, de una plaza de MAQUINISTA/CONDUCTOR de Retroexcavadora, dotada con las retribuciones básicas correspondientes y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Obejuna.

La cobertura de la interinidad será hasta que la plaza se cubra en propiedad, desaparezcan las circunstancias actuales que motiven la cobertura interina o se proceda a la amortización de la plaza.

SEGUNDA. Las funciones del trabajador serán las señaladas para el puesto de Oficial Operador de Pala Retroexcavadora:

- Conducir la pala retroexcavadora a los tajos correspondientes, realizando todas las tareas de operación y manipulación de la máquina que se precisen para la ejecución de los trabajos.
- Operación y manejo del conjunto de sistemas complementarios que, en su caso, se acoplen a la máquina, implementos: cazos multifunción 6 en 1, martillo picador, destacoñador / ahoyador, etc.
- Conducir los vehículos para transporte de personal, material y demás medios que se requieran.
- Realizar el mantenimiento y limpieza básica de los vehículos y sistemas complementarios asignados engrase, limpieza, comprobación de niveles, cambios de aceite, etc e informar a su superior sobre el estado de los mismos.
- Manejar rodillo compactador, excavadora de cadenas y otras máquinas de obra civil.
- Realizar las tareas de carga y descarga de materiales diversos.
- Realizar los trabajos necesarios ante situaciones excepcionales: nevadas, heladas, temporales, inundaciones, incendios, etc.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al servicio cuando sea requerido.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Controlar el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes, comunicando las incidencias que se produzcan a su superior.
- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso y otras que le sean encomendadas por el personal técnico del Departamento de Urbanismo.

- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación, vinculados a la obra civil.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer el carnet de conducir B
- Estar en posesión del Título de FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente

Cuarta. Solicitudes

1. En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada una de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Dichas instancias, que se cumplimentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I, deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 7 días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación. Si, conforme a dicho precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello de certificado en el sobre exterior y en la propia solicitud. Cuando se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Fuente Obejuna, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: secretariam@fuenteovejuna.org con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

2. A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Copia compulsada del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- c) Fotocopia del Carnet de Conducir B
- d) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. (Anexo II)

Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados con la documentación que acompaña a la solicitud y cuya justificación se refiera a una fecha anterior al último día del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de Aspirantes

5.1. LISTA PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos.

Junto con este listado de personas admitidas, se publicará un listado de personas excluidas, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, de 5 días naturales. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido.

5.2. Lista definitiva, tribunal y primer ejercicio:

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Sexta. Tribunal calificador

1. Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público de la Administración Local, Mancomunidad o Diputación perteneciente al Grupo C2 o grupo superior.

Vocales:

- Cuatro empleados públicos de Administración Local, Mancomunidad o Diputación, pertenecientes al citado grupo C2 o superior, uno de ellos actuará como Secretario/a del Tribunal.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría tercera de las acogidas en el anexo cuarto del citado R.D., en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viajes que correspondan en su caso.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de los miembros que lo componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirán, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El Tribunal será nombrado por el Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento.

Septima. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas

7.1. FECHA: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base nº 5.2 de esta Convocatoria.

7.2. NORMAS VARIAS:

7.2.1. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.2.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal.

7.2.3. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

7.3. EXCLUSION DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN:

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos precedentes.

Octava. Proceso selectivo

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases, regulándose por las normas que a continuación se relacionan:

8.1. Fase Oposición

8.1.1. La fase de oposición consta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio:

a) Ejercicio práctico: Consistirá en la ejecución de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal calificador, durante el tiempo que éste determine, relativo a las funciones propias del puesto a proveer, pruebas de manejo de retro pala, implementos de la misma y excavadora conforme a las instrucciones de ejecución y duración para su realización que definirá el Tribunal. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el mismo.

El Tribunal Calificador podrá decidir un sistema de puntuación por cada supuesto práctico en el caso de dividirse en dos o más de ellos, de tal forma que haya que obtener, al menos, la mitad de la puntuación máxima en que se valora cada supuesto, que será anunciada antes de cada ejercicio, de forma que si en uno de ellos no alcanza dicha puntuación no se pasará a los siguientes supuestos.

8.2. Fase de concurso

8.2.1. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos profesionales:

- Por servicios prestados en cualquier Administración o entidad privada en plaza o puesto de igual categoría y denominación a la que se opta: 0,30 puntos por mes de servicio trabajado. A los efectos de puntuación:

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores al

mes no se computaran.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valoraran proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3 puntos.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios homologados:

Siempre que hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuaran conforme al siguiente baremo:

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que tengan relación directamente con las funciones propias del puesto objeto de convocatoria, a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Para acreditar este mérito deberá presentarse copia del título o Diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos.

8.2.2. Justificación de los méritos alegados:

Méritos profesionales:

Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Informe de vida laboral acompañado del contrato de trabajo o nominas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

8.2.3. La puntuación definitiva de esta fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior que no podrá superar los 5 puntos (A, B).

El Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida fase de oposición y concurso, y elevará dicha relación a la Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de contratación y constitución de bolsa de empleo.

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, el tribunal aplicarán las siguientes reglas:

El primer lugar en la posición lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el ejercicio práctico de la oposición. Si persiste el empate el primer lugar lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase de concurso apartado 8.2.1. A), en su defecto 8.2.1.B), en caso de persistir el empate se realizará una entrevista curricular por el tribunal con una puntuación máxima de 2 puntos.

El Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes por

el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de contratación y constitución de bolsa de empleo.

La Alcaldía procederá a dictar una Resolución, aprobando la relación de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo. La bolsa de empleo se formará en orden decreciente de calificación final (prueba más concurso) y entrevista, en su caso, únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir sucesivas bajas, ceses o ausencias del trabajador inicialmente contratado o en caso de no superar el período de prueba.

Novena. Presentación de documentos

El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Fuente Obejuna dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria. Dichos documentos acreditativos de los méritos alegados, deberán presentarse, en original o fotocopia compulsada, debiendo estar referidos, a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Si el aspirante propuesto no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud

Décima. Recursos

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía - Presidencia, previo al recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Undécima. Norma final

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación en primer lugar, el RD 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el TR. del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición aplicable vigente.

Fuente Obejuna, 28 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./D^a
..... con D.N.I. núm. domiciliado
en.....C/.....
..... número.....y teléfono

EXPONE:

1. Que está enterado y acepta las bases que han de regir la convocatoria de la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso- oposición, de una plaza de maquinista/conductor de Retroexcavadora. La cobertura de la interinidad será hasta que la plaza se cubra en propiedad, desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la cobertura interina o se proceda a la amortización de la plaza.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia del DNI, tarjeta de extranjero o NIE.

Fotocopia del carnet de conducir B

Título de FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente

Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los siguientes méritos,adjuntando la correspondiente documentación justificativa a esta instancia.

-
-
-
-
-

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

AUTORIZACIÓN

Quien abajo firma, CONSIENTE que el Excmo. Ayuntamiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal y titulación.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el Excmo. Ayuntamiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición en el Excmo. Ayuntamiento que figura en la convocatoria.

Fuente Obejuna.....de.....de.....

Fdo.:

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 315/2021

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL CERTIFICADO MUNICIPAL DE APTITUD REGULADO POR EL DECRETO 35/2012, DE 21 DE FEBRERO, PARA CONDUCIR VEHÍCULOS ADSCRITOS A LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE AUTOTAXI DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (GEX 2021/260).

BASE 1. Objeto y régimen jurídico

1. Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para obtener el certificado municipal de aptitud para conducir vehículos adscritos a las licencias municipales de auto taxi del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a que se refiere el artículo 29 del Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, aprobado por Decreto 35/2012, de 21 de febrero.

2. El régimen jurídico aplicable será el previsto en las siguientes normas:

a. La Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía.

b. El Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

c. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La presente convocatoria se iniciará con el anuncio que de la misma se publique en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, y en el Tablón de Edictos Electrónico. El resto de anuncios relativos al procedimiento serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

BASE 2. Requisitos de los aspirantes

1. Las personas físicas que deseen obtener el certificado municipal de aptitud para el ejercicio profesional de conductores, bien como titulares, bien como asalariados o autónomos colaboradores, de vehículos auto taxis en Nueva Carteya, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad legal para la jubilación.

b. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B o superior.

c. No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que imposibilite o dificulte el normar ejercicio de la profesión de conductor de taxi.

2. Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán acreditarse antes de la expedición del certificado municipal de aptitud para el ejercicio profesional, una vez hayan superado la prueba de aptitud (ver base 8).

BASE 3. Solicitudes y documentación

1. Quienes deseen participar en la convocatoria que se realice para la obtención del certificado de aptitud, deberán solicitarlo en el modelo que figura en el Anexo I de estas bases, que estará disponible en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

4. Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

a. Documento nacional de identidad.

b. Permiso de conducción de la clase B o superior.

BASE 4. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión y plazo de subsanación, en su caso. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

2. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de la citada lista, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que dentro del plazo otorgado no subsanen las causas de exclusión, serán definitivamente excluidos de la participación en el procedimiento.

3. Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, una vez resueltas las alegaciones o subsanados los errores, se expone en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Nueva Carteya la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos (que será aprobada mediante resolución de Alcaldía) y el lugar, fecha y hora de celebración de la prueba.

BASE 5. Tribunal calificador

1. Al tribunal calificador le corresponde el desarrollo y calificación de la prueba de aptitud.

2. El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, dos vocales y un secretario; el presidente y los dos vocales tendrán voz y voto; el secretario sólo tendrá voz. A cada uno de ellos se le designará un suplente, que podrá actuar en su lugar en caso de ausencia. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación acorde con sus funciones.

3. La designación de los miembros del tribunal calificador se realizará mediante resolución de Alcaldía, que será publicada en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

4. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Los miembros del tribunal calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas de aptitud y resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases.

6. Para la válida constitución del tribunal calificador a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de decisiones, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de, al menos, uno de sus vocales, titulares o suplentes.

7. El tribunal calificador finalizará sus funciones una vez que hayan sido propuestos los aspirantes que hayan superado la prueba de aptitud.

BASE 6. Prueba de aptitud

1. Los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalados para la realización de la prueba provistos de su Documento Nacional de Identidad original y vigente.

2. Se realizará un único llamamiento a los aspirantes; salvo

causa mayor debidamente justificada y apreciada por el tribunal, la ausencia de un aspirante en el momento de realizar el llamamiento o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del procedimiento.

3. La prueba de aptitud consistirá en una prueba dirigida a evaluar el conocimiento de los aspirantes sobre temas relacionados con la prestación del servicio de taxi. Esta prueba se contestará por escrito y constará de un cuestionario de veinte preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de treinta minutos, y las preguntas versarán sobre las siguientes materias:

a. Conocimiento del término municipal de Nueva Carteya y sus alrededores, ubicación de oficinas públicas, centros oficiales, establecimientos sanitarios, hoteles, lugares de ocio y esparcimiento, lugares de interés cultural y turístico y los itinerarios más directos para llegar a los puntos de destino, así como la red de carreteras en la Comunidad Autónoma.

b. Conocimiento de las normas que sean de aplicación al servicio de taxi en el ámbito territorial: la Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía; el Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo que la desarrolla; así como aquellas otras que contengan las tarifas vigentes y la forma de aplicarlas.

c. Conocimiento de las normas que sean de aplicación para atender a los usuarios con discapacidad: el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (únicamente art. 22, 23, 27 y 29); el Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad (únicamente art. 8 y anexo VII); el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructura, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía (únicamente del Título III el Capítulo I y la Sección III del Capítulo III).

d. Conocimiento básico de la normativa vigente en materia de hojas de quejas y reclamaciones y defensa y protección de las personas consumidoras y usuarias de Andalucía: el Decreto 472/2019, de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y su tramitación administrativa; la Ley 13/2003, de 17

de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía (únicamente los Capítulos I, II, V y VI del Título I).

4. Para superar el examen y obtener la calificación de apto será necesario contestar correctamente, al menos, diez de las veinte preguntas. Las respuestas contestadas erróneamente no penalizarán ni restarán puntuación.

BASE 7. Resultado de la prueba

1. Finalizadas las pruebas se publicará la lista de los declarados aptos en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Nueva Carteya, disponiendo de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones.

2. Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado reclamaciones o resueltas las mismas, se elevará a definitiva la lista de los que han superado las pruebas, publicándose en el tablón de edictos electrónico.

BASE 8. Presentación de documentación para obtener el certificado de aptitud

1. Una vez superada la prueba de aptitud será necesario, para expedir el certificado de aptitud, presentar la siguiente documentación:

a. Certificado médico emitido por médico colegiado que acredite que la persona aspirante no padece enfermedad infecto-contagiosa o impedimento físico o psíquico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión de conductor de taxi, ni es consumidor habitual de estupefacientes o bebidas alcohólicas.

b. Certificado de antecedentes penales.

2. Una vez comprobada la documentación presentada se expedirá el certificado de aptitud para el ejercicio de la actividad de taxi mediante resolución de Alcaldía, que será notificada al interesado al objeto de pueda portarlo en el vehículo durante la realización de los servicios.

BASE 9. Pérdida de vigencia

El certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi perderá su vigencia por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos establecidos para su obtención y por la falta de ejercicio de la profesión durante un periodo, ininterrumpido o no, de un año en el plazo de cinco.

BASE 10. Régimen de recursos

Estas bases y cuantos actos administrativos deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Nueva Carteya, 29 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

ANEXO I**SOLICITUD PARA SER ADMITIDO EN EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL CERTIFICADO MUNICIPAL DE APTITUD PARA CONDUCIR VEHÍCULOS ADSCRITOS A LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE AUTOTAXI DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA**

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONO 1:

TELÉFONO 2:

CORREO ELECTRÓNICO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

EXPONE

Que quiere dedicarse a la actividad de conductor/a de auto-taxi en el municipio de Nueva Carteya, y **declara responsablemente reunir todos los requisitos** establecidos en las bases reguladoras, y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, aprobado por el Decreto 35/2012, de 21 de febrero:

APORTA la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad
- Permiso de conducción de la clase B o superior

SOLICITA

Ser admitido/a para hacer la prueba a fin de obtener el **certificado de aptitud para el ejercicio profesional de conductor/a de vehículos autotaxis en el municipio de Nueva Carteya.**

En Nueva Carteya, a _____ de _____ de
2021

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 278/2021

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 28 de enero de 2021, se ha resuelto delegar expresamente en la Sra. Concejala de esta Corporación, D. Mercedes Silleros Muñoz, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre D. Ángel Aguilera Hinojosa y Dª. Nerea Gómez Perales, el próximo día 6 de febrero de 2021, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 28 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Entidad Local Autónoma de Algallarín

Núm. 292/2021

Ha transcurrido el plazo de exposición pública del expediente correspondiente a la ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos, cuyo texto fue aprobado inicialmente por La Junta Vecinal en sesión ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2020.

Ha permanecido a disposición del público, durante el periodo de exposición pública, de treinta días hábiles, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 243 de fecha 22 de diciembre de 2020, sin que durante el periodo de exposición al público del expediente de la ordenanza se hayan formulado observaciones ni presentado alegaciones por parte de los interesados.

Por lo expuesto, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, debe entenderse definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional. Se publica el texto íntegro de la Ordenanza, que se entiende definitivamente aprobada, para su correspondiente entrada en vigor.

Algallarín a 28 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Presidenta, Encarnación Jiménez Vergara.

ORDENANZA REGULADORA DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**SUMARIO**

Exposición de Motivos

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Exclusiones

Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades

Artículo 6. Consulta previa

Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

CAPÍTULO SEGUNDO

Régimen de declaración responsable

Artículo 8. Toma de conocimiento

Artículo 9. Comprobación

CAPÍTULO TERCERO

Procedimiento de concesión de licencia de apertura de establecimientos

Artículo 10. Instrucción

Artículo 11. Instrumentos de prevención y control ambiental previstos en la Ley 7/2007, de 9 julio, de Gestión de la Calidad Ambiental de Andalucía

Artículo 12. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario

Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos

CAPÍTULO CUARTO**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 14. Objeto del Plan de control municipal de actividades.

Artículo 15. Ámbito de aplicación.

Artículo 16. Vigencia temporal.

Artículo 17. Colaboración interadministrativa.

TÍTULO I. SELECCIÓN DE ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR Y ACTIVIDADES SUJETAS.

Artículo 18. Número de actuaciones de control a realizar por la Entidad Local.

Artículo 19. Selección de actividades sujetas a control.

Artículo 20. Relación certificada de actividades sujetas a control.

Artículo 21. Notificación a los interesados.

TÍTULO II. ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR.

Artículo 22. Verificación documental previa.

Artículo 23. Visita de control.

Artículo 24. Actas de Control.

Artículo 25. Informes de Control.

Artículo 26. Resolución municipal.

CAPÍTULO QUINTO

Inspección

Artículo 27. Potestad de inspección

Artículo 28. Actas de comprobación e inspección

Artículo 29. Suspensión de la actividad

CAPÍTULO SEXTO

Régimen sancionador

Artículo 30. Infracciones y sanciones

Artículo 31. Tipificación de infracciones

Artículo 32. Sanciones

Artículo 33. Sanciones accesorias

Artículo 34. Responsables de las infracciones

Artículo 35. Graduación de las sanciones

Artículo 36. Medidas provisionales

Artículo 37. Reincidencia y reiteración

Disposición adicional única. Modelos de documentos

Disposición transitoria primera

Disposición transitoria segunda

Disposición derogatoria

Disposición final. Entrada en vigor

Anexos

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, establece un principio general según el cual el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización. La transposición parcial al ordenamiento jurídico español

realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En el ámbito local, la licencia de apertura de establecimiento ha constituido un instrumento de control municipal con el fin de mantener el equilibrio entre la libertad de creación de empresa y la protección del interés general justificado por los riesgos inherentes de las actividades de producir incomodidades, alterar las condiciones normales de salubridad y medioambientales, incidir en los usos urbanísticos, o implicar riesgos graves para la seguridad de las personas o bienes. Sin embargo, las recientes modificaciones otorgan a la licencia de apertura un carácter potestativo para el municipio, salvo cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, en cuyo caso los regímenes de autorización previa se encuentran limitados conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

Por otra parte, del análisis del procedimiento administrativo en orden a la concesión de licencias, pone de manifiesto aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre necesarias, que han de ser superadas en atención al principio de eficacia que consagra el artículo 103.1 de la Constitución Española y al principio de celeridad expresado en los artículos 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, por la que se deberán revisar los procedimientos y trámites para eliminar los que no sean necesarios o sustituirlos por alternativas que resulten menos gravosas para los prestadores.

Como consecuencia, esta Entidad Local, dentro de las medidas de adaptación a la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, pretende facilitar y facultar la puesta en marcha de actividades económicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, así como otras actividades no incluidas de menor impacto medioambiental con el fin de extender la eliminación de trabas y agilización administrativa a otras actividades, de forma que podrán iniciarse sin previa licencia municipal desde el mismo día de la presentación de la declaración responsable, sin necesidad de esperar a la finalización del control municipal, el cual se mantiene aunque se articule a posteriori. De este modo, la mencionada presentación, y la toma de conocimiento por parte de la Administración no supone una autorización administrativa para ejercer una actividad, sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y activar las comprobaciones pertinentes. El mantenimiento de la licencia previa en la apertura de determinadas actividades se justifica por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano.

Se ha optado por establecer sólo el régimen de declaración responsable y no hacer uso de la comunicación previa debido a que ambos instrumentos son igualmente ágiles para el ciudadano aunque con la ventaja de que la declaración responsable con-

tiene una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida, que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus intereses, y que legitima el ejercicio de competencias de control de las actividades que se desarrollen en su término municipal, se dicta la presente Ordenanza previa observancia de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de intervención municipal sobre los establecimientos, locales, o lugares estables, ubicados en el término municipal de Algeciras, destinados al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración económica, o su modificación, a través de los medios establecidos en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la comprobación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

2. La finalidad de esta Ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades económicas cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y con la normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

1. «Actividad Económica»: Toda aquella actividad industrial o mercantil consiste en producción de bienes o prestación de servicios conforme a lo previsto en el art. 22.1 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales.

2. «Servicio»: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración, contemplada en el artículo 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

3. «Declaración responsable»: el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

4. «autorización»: cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad económica o su ejercicio.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El régimen de declaración responsable y control posterior se aplica a:

a) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando no se encuentren sometidas

das a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

c) Modificaciones de las actividades sometidas a declaración responsable.

d) El cambio de titularidad de las actividades.

2. Por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano, el procedimiento de concesión de licencia municipal de apertura se aplica a:

a) Los supuestos previstos en normas con rango de ley de actividades incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, y concretamente las referidas a espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de acuerdo con los apartados 2, 3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

c) Modificaciones de las actividades sometidas a licencia municipal.

3. Sin perjuicio del régimen y procedimientos previstos en los anteriores apartados, las actividades en ellos referidas deberán obtener las demás autorizaciones que fueran preceptivas de acuerdo con la normativa sectorial aplicable.

Artículo 4. Exclusiones

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los siguientes establecimientos y actividades, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación:

a) El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que se trate de uso de oficina o despacho profesional, siempre que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilables a los producidos por el uso residencial. No están amparadas expresamente de esta exclusión aquellas actividades de índole sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales.

b) Los establecimientos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.

c) Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.

d) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.

e) El uso del dominio público que pueda realizarse en el ejercicio de una actividad económica.

Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades

1. Las personas responsables de las actividades y estableci-

mientos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

2. La licencia de apertura o la declaración responsable caducarán en el caso de que se suspenda la actividad o cese el ejercicio de la misma por un período superior a un año. En tal caso, para poder reanudar el ejercicio de la actividad correspondiente se requerirá el otorgamiento de nueva licencia de apertura o la presentación de declaración responsable.

Artículo 6. Consulta previa

1. Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, los interesados podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes a un proyecto de apertura de establecimiento o inicio de actividad, que acompañarán de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que definan las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo.

2. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará indicación al interesado de cuantos aspectos conciernan a la apertura del establecimiento o inicio de la actividad, y en concreto:

a) Requisitos exigidos.

b) Documentación a aportar.

c) Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de actividad de que se trate.

d) Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

3. El sentido de la respuesta a las consultas formulada no tendrá carácter vinculante para la Administración.

4. Si se presentara la declaración responsable, o se solicitara licencia en un momento posterior, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y su contestación.

Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

1. Se aprueban como anexos a esta Ordenanza los modelos normalizados para facilitar a los interesados la aportación de los datos y la documentación requerida. Dichos modelos deberán estar a disposición de los ciudadanos por medios electrónicos en la ventanilla única prevista en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en la oficina municipal de información al ciudadano.

2. En las actuaciones sometidas a licencia municipal se presentará con carácter general la siguiente documentación, además de la exigida, en su caso, por la normativa sectorial aplicable:

a) Modelo normalizado de solicitud de licencia debidamente cumplimentado, que podrá incluir un apartado de declaración responsable con el único fin de simplificar la aportación de datos.

b) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación en los casos en que proceda.

c) Indicación que permita la identificación, o copia del abono de la tasa correspondiente a la concesión de licencia.

3. Complementariamente se exigirá la siguiente documentación en las actuaciones sometidas a licencia municipal:

a) En las actuaciones sometidas a licencia municipal de apertura:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento.

- Indicación que permita la identificación, o copia de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU), según proceda, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007.

b) En las actuaciones sometidas a licencia municipal para el ejercicio de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, en el supuesto de que la actividad se desarrolle en un establecimiento.

- Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa sectorial de aplicación.

- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, y justificante del pago del último recibo.

- Documentación complementaria exigida en la normativa sectorial que regule la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

4. En las actuaciones sometidas a declaración responsable se aportará la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de Declaración responsable debidamente cumplimentado, en relación con el cumplimiento previo al inicio efectivo de la actividad y mantenimiento de los requisitos que fueran de aplicación al ejercicio de la misma. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

b) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

5. Complementariamente, se deberá identificar o se podrá aportar con carácter voluntario, según se indique, la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o indicación que permita su identificación.

- Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

- Indicación que permita la identificación, o copia del instrumento de prevención y control ambiental, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el esta-

blecimiento y sus instalaciones.

- En caso de cambios de titularidad, copia del documento acreditativo de la transmisión, e indicación que permita la identificación o copia de la licencia de apertura o en su caso de la toma de conocimiento.

Capítulo II

Régimen de declaración responsable

Artículo 8. Toma de conocimiento

1. La declaración responsable debe formalizarse una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

2. La presentación de la correspondiente declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad proyectada desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio, para cuya validez no se podrá postergar más allá de tres meses.

3. La copia de la documentación presentada y debidamente sellada o el recibo emitido por el registro electrónico tendrá la consideración de toma de conocimiento por la Administración. Este documento deberá estar expuesto en el establecimiento objeto de la actividad.

4. La toma de conocimiento no es una autorización administrativa para ejercer una actividad sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y posibilitar un control posterior, distinto de la facultad de inspección ordinaria, mediante las oportunas actuaciones administrativas que permiten exigir una tasa por la actividad administrativa conforme se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 9. Comprobación

1. Si la declaración responsable no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad en caso de requisitos de carácter esencial. Asimismo, se indicará que si no subsanara la declaración responsable en el plazo establecido se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

2. Podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

3. En caso de que se realicen visitas de comprobación de la actividad se levantará acta de comprobación.

4. El control realizado posteriormente a la presentación de la declaración responsable se formalizará en un informe técnico que verifique la efectiva adecuación de la actividad a la normativa aplicable, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad que en su caso pudiera iniciarse.

Capítulo III

Procedimiento de concesión de licencia de apertura de establecimientos

Artículo 10. Instrucción

1. Los servicios técnicos competentes comprobarán que la documentación aportada se ajusta a la actividad solicitada, emitiéndose informe sobre si el local o establecimiento e instalaciones donde se pretende ubicar la actividad reúnen las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente, y demás de aplicación conforme a la normativa vigente, si

resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora, terminando con una propuesta de concesión o denegación de la licencia solicitada.

2. Si la solicitud de licencia no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

3. Cuando la actuación no esté incluida entre las previstas para ser tramitadas por el procedimiento solicitado, o cuando no se ajuste al planeamiento vigente, se notificará esta circunstancia al solicitante indicándole, en su caso, cuál sería el procedimiento adecuado y la documentación que debería aportar.

Artículo 11. Instrumentos de prevención y control ambiental previstos en la Ley 7/2007, de 9 julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía

1. En las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica, Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Unificada, se deberá aportar un ejemplar idéntico de la documentación que se entregue a la Consejería competente en materia de medio ambiente, sin perjuicio del resto de documentación exigida para la licencia municipal. Asimismo, una vez obtenida la autorización correspondiente se deberá aportar copia de la misma o indicación que permita su identificación.

2. La resolución desfavorable del instrumento de prevención y control ambiental determinará en todo caso la denegación de la licencia solicitada. Por su parte, la resolución ambiental favorable de una actuación no será óbice para la denegación de la licencia de apertura por otros motivos.

3. El acto de otorgamiento de la licencia de apertura incluirá las condiciones impuestas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente.

Artículo 12. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario

1. De conformidad con los apartados 2, 3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, están sometidas a licencia municipal previa las siguientes actuaciones:

a) La instalación de estructuras no permanentes o desmontables destinadas a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas.

b) La instalación de atracciones de feria en espacios abiertos, previa comprobación de que las mismas reúnen las condiciones técnicas de seguridad para las personas, a tenor de la normativa específica aplicable.

c) Los establecimientos públicos destinados ocasional y esporádicamente a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas no sujetas a autorización autonómica, cuando no disponga de licencia de apertura adecuada a dichos eventos o se pretenda su celebración y desarrollo en vías públicas o zonas de dominio público.

2. En ningún caso se considerarán extraordinarios, aquellos espectáculos o actividades que respondan a una programación cíclica o se pretendan celebrar y desarrollar con periodicidad. En estos casos, si el correspondiente establecimiento se pretende destinar ocasional o definitivamente a otra actividad distinta de aquella para la que originariamente fue autorizado, se habrán de obtener las autorizaciones necesarias en cada supuesto.

3. No se otorgará ninguna autorización sin la previa acreditación documental de que la persona titular o empresa organizadora tiene suscrito y vigente el contrato de seguro de responsabili-

dad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo contar esta Entidad Local con una copia de la correspondiente póliza suscrita vigente y justificante del pago de la misma.

4. En todas las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias se hará constar, como mínimo, los datos identificativos de la persona titular y persona o entidad organizadora, la denominación establecida en el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la actividad que corresponda, el período de vigencia de la autorización, el aforo de personas permitido y el horario de apertura y cierre aplicable al establecimiento en función del espectáculo público o actividad recreativa autorizados.

5. La licencia se extingue automáticamente a la terminación del período de tiempo fijado en la autorización concedida.

Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos

1. El plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución de la licencia de apertura de establecimientos será de dos meses, salvo que se establezca otro distinto en la legislación sectorial, y podrá quedar condicionada, en su caso, al cumplimiento de las posibles medidas correctoras, además de las previstas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente. El plazo comienza a contar desde la fecha en que la solicitud, tenga entrada en el registro municipal, y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo. En los casos de autorización ambiental de competencia autonómica, el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental.

2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto cuando se transfieran facultades relativas al dominio público o al servicio público, o venga establecido por la normativa sectorial de aplicación, como es el caso de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, que habrán de entenderse desestimadas. Asimismo, la resolución presunta del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente no podrá amparar el otorgamiento de licencia en contra de la normativa ambiental aplicable.

3. La licencia o, en su caso, el documento que justifique la concesión de la misma por silencio administrativo deberá estar expuesta en el establecimiento objeto de la actividad.

4. No se podrán entender obtenidas licencias para actuaciones distintas a las previstas en esta ordenanza, o que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico vigentes.

5. Las licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. Serán transmisibles conforme a los requisitos establecidos por la normativa de régimen local.

Capítulo IV

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14. Objeto del Plan de control municipal de actividades

Este Plan de control tiene por objeto establecer los límites, criterios y procedimiento a que ha de ajustarse la Entidad Local en las actuaciones de control posterior de las actividades en orden a verificar la adecuación a la declaración responsable y el cumplimiento general de la normativa técnica y sectorial exigible cuya

verificación es competencia de la Entidad Local Autónoma de Al-gallarín.

Artículo 15. Ámbito de aplicación

Están sujetas al Plan de Control todas las actividades que se hayan puesto en marcha por el sistema de declaración responsable o comunicación previa conforme a la presente ordenanza municipal.

Artículo 16. Vigencia temporal

El Plan de Control tiene vigencia indefinida.

Artículo 17. Colaboración interadministrativa

La Entidad Local podrá solicitar la asistencia de la Diputación Provincial en orden a la realización de las actuaciones de control posterior de actividades.

TÍTULO I

SELECCIÓN DE ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR Y ACTIVIDADES SUJETAS

Artículo 18. Número de actuaciones de control a realizar por la Entidad Local

Con objeto de compatibilizar los recursos y medios de la Entidad Local en el marco del presente Plan de control, la Entidad Local establecerá un número máximo de actuaciones de control

A tal efecto, la Entidad Local determinará en los primeros veinte días de cada semestre, a propuesta de los servicios técnicos y a la vista de las actividades puestas en marcha en el semestre anterior, el número de actuaciones de control mínimo a realizar en dicho periodo.

Artículo 19. Selección de actividades sujetas a control

1. Una vez determinado el número mínimo de actuaciones de control a realizar en el semestre, se procederá a realizar la selección mediante sorteo de las actividades concretas que vayan a ser objeto de aquellas, de entre las iniciadas mediante declaración responsable o comunicación previa en el semestre natural inmediatamente anterior y que no hubieran sido rechazadas por la Entidad Local .

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, la selección se realizará con carácter general en acto público en el plazo de los diez días siguientes a la determinación del número total de actuaciones a realizar. De dicho acto se levantará acta conteniendo la relación ordenada de actividades seleccionadas y los datos de identificación de ésta y de su promotor.

3. Excepcionalmente, podrán sujetarse a control posterior directamente y sin sorteo determinadas actividades siempre y cuando pertenezcan a alguno de los grupos de actividades sensibles que previa justificación hayan sido así identificadas por la Entidad Local.

Estas actividades que se considerarán preferentes en orden a su control disminuirá el número total de actuaciones a realizar para cada semestre, determinándose también su orden de prelación en el mismo acto previsto en el apartado anterior, de todo lo cual se dejará constancia en el acta.

Con carácter indicativo se consideraran actividades sensibles las pertenecientes a alguno de los siguientes grupos de actividades:

- a) Aquellos en los que se produzcan Incumplimientos reiterados de algún o algunos aspectos de la declaración responsable.
- b) Aquellos que sean objeto Denuncias reiteradas.
- c) Aquellos que afecten de forma grave a la protección del medio ambiente, al patrimonio histórico-artístico, a la seguridad o la salud públicas, o que impliquen el uso privativo y ocupación del dominio público.
- d) Aquellas actividades concretas que previamente haya existido una inspección, y se haya requerido que subsane deficiencias.

Artículo 20. Relación certificada de actividades sujetas a control

De conformidad con las actuaciones practicadas en los puntos anteriores, la Entidad Local formalizará relación ordenada y certificada de las actividades que hayan de ser sometidas a control posterior y la remitirá a los servicios técnicos en el plazo de los diez días siguientes a la celebración del acto público.

La Entidad Local además podrá arbitrar medios de publicidad complementarios para facilitar la difusión de esta información.

Artículo 21. Notificación a los interesados

La Entidad Local, en el plazo de los diez días siguientes a la celebración del acto público indicado en el Título anterior notificará el resultado del mismo a los interesados.

En caso de ser necesario, en dicha notificación se les requerirá para que el plazo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación presenten la documentación relacionada en la declaración responsable y que no obrara en las oficinas municipales, advirtiéndoles de las consecuencias derivadas del incumplimiento del requerimiento conforme a lo que disponga la Ordenanza Reguladora. Así mismo, se le indicara que en su momento se notificara la fecha de control.

TÍTULO II

ACTUACIONES DE CONTROL POSTERIOR

Artículo 22. Verificación documental previa

Recabada la documentación obrante en la Entidad Local o recepcionada la misma en caso de haberse aportado por el interesado, se trasladará a los servicios técnicos que realizarán una comprobación previa para contrastar si la misma está o no completa.

Si con ocasión de esta comprobación se constatare la falta de algún documento esencial los servicios técnicos realizarán informe poniendo de manifiesto esta circunstancia a fin de que por la Entidad Local se adopten las medidas que procedan, indicando además que no es posible realizar la visita de control.

Si se constata que la documentación está completa o que aun no estándolo es suficiente se formularán propuesta de calendario para efectuar la visita de control.

Artículo 23. Visita de control

La Entidad Local comunicará a los interesados con al menos una semana de antelación, el día y la hora en que por parte de los servicios técnicos se efectuará la oportuna visita, con advertencia de que en el establecimiento deberá estar presente el titular de la actividad o su representante legal, que deberán, en todo momento, facilitar el acceso al personal técnico y prestarle la asistencia y colaboración necesarias.

En la visita de control, los servicios técnicos verificarán que la realidad de la disposición general de la actividad se corresponde con la derivada de la declaración responsable y su documentación técnica adjunta, y que la actividad se adecua con carácter general a la normativa de aplicación.

La realización de una visita de control no impedirá que se tengan que realizar otras complementarias para verificar datos o efectuar comprobaciones accesorias.

Artículo 24. Actas de Control

Las actuaciones realizadas por los servicios técnicos se recogerán en actas en las que, se consignarán al menos, los siguientes extremos:

- Lugar, fecha y hora.
- Identificación del personal técnico.
- Identificación del titular de la actividad o de la persona o personas con las que se entiendan las actuaciones expresando el carácter con que intervienen.

- Sucinta descripción de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias se consideren relevantes.

- Manifestaciones del interesado en caso de que se produzcan.

Para una mejor acreditación de los hechos recogidos en las actas, se podrá anexionar a éstas cuantos documentos, planos, fotografías u otros medios de constatación se consideren oportunos.

Las actas que se extenderán por duplicado ejemplar se cumplimentarán, en su caso, en presencia de las personas ante las que se extiendan y serán firmadas por el técnico actuante, y por el titular de la actividad o su representante legal, en cuyo poder quedará uno de los ejemplares.

En el supuesto de que la persona o personas ante quienes se cumplimente el acta se negaran a firmar o a recibir su copia, se hará constar este hecho en la misma con expresión de los motivos aducidos y de las circunstancias que hayan concurrido.

Excepcionalmente, cuando la actuación realizada revista especial dificultad o complejidad, podrá cumplimentarse el acta con posterioridad a la realización de la visita, debiendo quedar motivada dicha circunstancia. Una vez cumplimentada, se notificará la misma debidamente.

Artículo 25. Informes de Control

Realizada la visita o visitas de control oportunas y recabados los datos necesarios para la valoración de la actividad se emitirá por los servicios técnicos el oportuno Informe de control que servirá para que la Entidad Local dicte la resolución que proceda.

El Informe de control, pondrá de manifiesto alguna de las siguientes situaciones:

- Si la documentación técnica referida en la declaración responsable se adecua a la normativa exigible y la actividad se ajusta a la misma, se informará favorablemente la actividad.

- Si la documentación técnica referida en la declaración responsable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes no esenciales o subsanables sin necesidad de elaborar documentación técnica o necesitando de su elaboración pero siempre y cuando no supongan una modificación sustancial de la actividad, se informará favorablemente la actividad, condicionada a la aportación por el titular en el plazo que se señale, de la documentación que subsane las deficiencias señaladas.

En el informe se podrá proponer a la Entidad Local la adopción de las medidas provisionales que se consideren oportunas y que sean compatibles con el mantenimiento del funcionamiento, aún parcial, de la actividad y se indicará igualmente si se considera conveniente una nueva verificación técnica de la documentación de subsanación y por tanto la necesidad de un nuevo informe.

El complemento de documentación que aporte el promotor para subsanar las deficiencias de la actividad se considerara como parte integrante de la declaración responsable originaria de la actividad.

- Si la documentación técnica referida en la declaración responsable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes esenciales o insubsanables o implicando su subsanación una modificación sustancial de la actividad, se informará desfavorablemente la actividad y se propondrá a la Entidad Local la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 26. Resolución municipal

La Entidad Local, a la vista del informe emitido por los servicios técnicos, y realizadas las demás actuaciones que procedan, dictará la resolución que corresponda, que será notificada debidamente al interesado.

Capítulo V

Inspección

Artículo 27. Potestad de inspección

1. Las actuaciones de comprobación e inspección se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente Capítulo.

2. Los servicios municipales competentes realizarán, en cualquier momento, las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente, sin perjuicio de que pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.

3. En caso de apreciación de indicios de la comisión de una posible infracción, se advertirá a la persona responsable, dejando constancia de dicha advertencia en el acta, y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

Artículo 28. Actas de comprobación e inspección

1. De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta, cuyo informe podrá ser:

a) Favorable: Cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la normativa de aplicación.

b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras.

c) Desfavorable: Cuando la actividad inspeccionada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazo establecido, que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará, por el órgano competente, resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

Artículo 29. Suspensión de la actividad

1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con el artículo 23.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato. Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legis-

lación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Capítulo VI

Régimen sancionador

Artículo 30. Infracciones y sanciones

1. En defecto de normativa sectorial específica, tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los artículos siguientes.

Artículo 31. Tipificación de infracciones

1. Se consideran infracciones muy graves:

- a) El ejercicio de la actividad sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable.
- b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretadas por la autoridad competente.
- c) El incumplimiento de las sanciones accesorias previstas en el artículo 21.
- d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
- e) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

2. Se consideran infracciones graves:

- a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.
- b) La falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado.
- c) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad, cuando disminuya el grado de seguridad exigible.
- d) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las autorizadas.
- e) El ejercicio de las actividades en los establecimientos excediendo de las limitaciones fijadas en la licencia.
- f) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso.
- h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario autorizado.
- i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.
- j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la

actividad.

k) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.

l) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.

3. Se consideran infracciones leves:

- a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.
- c) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia de apertura, autorización, toma de conocimiento, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.
- d) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos sin la correspondiente toma de conocimiento cuando ésta sea preceptiva.
- e) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.
- f) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y en las leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

Artículo 32. Sanciones

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil euros (de 1.501 a 3.000 €).
- b) Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros a mil quinientos euros (de 750 a 1.500 €).
- c) Infracciones leves: multa de cien euros a setecientos cincuenta euros (de 100 a 750 €).

Artículo 33. Sanciones accesorias

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevarán aparejada las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:

- a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- b) Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- c) Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

Artículo 34. Responsables de las infracciones

1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras o quienes resulten legalmente responsables y, en particular:
 - a) Los titulares de las actividades.
 - b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
 - c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica.
2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en

la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, se exigirá en su caso la responsabilidad a los administradores de las mismas, en la forma prevista en las normas por las que se rijan aquéllas.

3. Cuando los responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

Artículo 35. Graduación de las sanciones

1. Las multas correspondientes a cada clase de infracción se graduarán teniendo en cuenta la valoración de los siguientes criterios:

- a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible.
- b) El beneficio derivado de la actividad infractora.
- c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.
- d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.
- e) La comisión de la infracción en Zonas Acústicamente Saturadas.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

Artículo 36. Medidas provisionales

En los términos y con los efectos previstos en el artículo 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

Artículo 37. Reincidencia y reiteración

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

2. A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de dos años desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

Disposición Adicional Única. Modelos de documentos

1. Se establecen los correspondientes modelos normalizados de declaración responsable, solicitud de licencia, y consulta previa en los anexos I, II, y III.

2. Se faculta al Alcalde para la aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta Ordenanza.

Disposición Transitoria Primera. Procedimientos en tramitación

En relación con los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, los interesados podrán continuar la tramitación de los mismos por los procedimientos o regímenes regulados en la presente, mediante comunicación a esta Entidad Local .

Disposición Transitoria Segunda. Mantenimiento temporal de la licencia de apertura

1. El régimen de sometimiento a licencia municipal de apertura se mantendrá para las actividades sometidas al procedimiento de Calificación ambiental previsto en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, hasta que se modifiquen las referencias a dicha licencia en la normativa medioambiental.

2. El régimen de sometimiento a licencia municipal de apertura se mantendrá, para las actividades dentro del ámbito de aplicación de la normativa de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía, hasta que se modifiquen las referencias a dicha licencia o se establezca de manera expresa el sometimiento a declaración responsable por parte de la Junta de Andalucía.

Disposición Derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ordenanza.

Disposición Final. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 206/2021

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba
Procedimiento: 132/20. Ejecución nº: 132/2020. Negociado: LJ
De: D^a. Concepción Pérez Muñoz
Contra: Buscándolas S.L. y FOGASA

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 132/2020, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de Concepción Pérez Muñoz contra Buscándolas S.L y FOGASA, en la que con fecha 13/01/21 se ha dictado Diligencia de Ordenación que sustancialmente dice lo siguiente:

"Diligencia de Ordenación Letrada de la Administración de Justicia Sra. D^a María de los Ángeles Casamayor Rivas. En Córdoba, a 13 de enero de 2021.

Constando en este Juzgado que la ejecutada Buscándolas S.L. fue declarada en insolvencia provisional por Decreto de fecha 5/10/20 dictado en la Ejecución 56/20 tramitada en este Juzgado de lo Social Nº 2 de Córdoba; dese traslado al Fondo de Garantía Salarial y al ejecutante para que dentro del plazo de diez días hábiles insten lo que a su derecho convenga, conforme a lo dispuesto en el artículo 276 de la Ley 36/11, de 10 de octubre de la Jurisdicción Social, y ello previo al dictado del decreto de insolvencia.

Modo de impugnación: Mediante Recurso de Reposición a interponer en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

La Letrado/a de la Administración de Justicia".

Y para que sirva de notificación en forma a Buscándolas S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará telemáticamente, con la prevención de

que las demás resoluciones que deban revestir la forma de autos o sentencias, se publicarán por el BOP.

Córdoba a 13 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, María Ángeles Casamayor Rivas.

OTRAS ENTIDADES

Autobuses de Córdoba, SA (AUCORSA)

Núm. 336/2021

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE ÁREA DE OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El día uno de marzo de 2021 accederá a la Jubilación Parcial el actual Responsable de Operaciones y Planificación. Para cubrir la vacante que se producirá y formalizar el contrato de relevo que establece la normativa que regula este tipo de jubilación, la empresa tiene que poner en marcha, con la antelación suficiente, el proceso de selección de la persona que ocupará dicha plaza a partir del día uno de febrero de 2021.

En base a esto queda justificada la necesidad de incorporar un nuevo Responsable de Operaciones y Planificación que continúe desarrollando las funciones del responsable que pasa a la jubilación parcial.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es proceder a la cobertura de un puesto de Jefe de Área, con la titulación de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas (Grado de Ingeniería Civil) para su integración en la plantilla, como Responsable de Operaciones y Planificación de Autobuses de Córdoba SA (Aucorsa), con dependencia directa de la Gerencia.

Características del puesto.

La persona seleccionada será contratada a través de un Contrato de Relevo y formará parte del Departamento de Operaciones, estará encuadrada en el Grupo Profesional I, ostentará la categoría profesional de Jefe de Servicio y sus retribuciones íntegras anuales serán de 58.890,30 €, desglosados en Salario Base, Complemento puesto de trabajo, Complemento por objetivos y dos pagas extraordinarias. Cuando le corresponda cobrará el Complemento de Antigüedad.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se define en estas bases y se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de acceso al empleo público que le son de aplicación. Ya que al ser Aucorsa, Autobuses de Córdoba S.A., una sociedad mercantil encuadrada, tanto por la Ley de Contratos en el Sector Público como posteriormente por las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado desde el año 2012, dentro de lo que se denomina Sector Público, al pertenecer su capital social íntegramente al Ayuntamiento de Córdoba, derivado de este encuadramiento, le es de aplicación lo que establece la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) en cuanto a la obligación de asumir e integrar en los procesos de selección de nuevos trabajadores, los principios rectores fijados en el artículo 55 de la ley mencionada. En concreto, y especialmente en cuanto al derecho de todos los ciudadanos a acceder a la ocupación pública respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, además del resto del ordenamiento

jurídico de aplicación.

Los candidatos deberán tener unos requisitos mínimos establecidos en estas bases reguladoras y superar las pruebas selectivas que se exijan.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

En dependencia jerárquica de la Gerencia será el responsable de ejecutar todas aquellas acciones tendentes a generar mayor valor agregado a la Empresa mediante la planificación, organización, dirección y control de los servicios con los objetivos de aumentar la calidad, la productividad, la satisfacción de los clientes y disminuir los costes.

Funciones

Sus principales funciones son:

1. Conocer y analizar las características de la movilidad del transporte colectivo de viajeros.
2. Analizar y describir las características de la demanda y oferta de transporte en un entorno urbano.
3. Identificar las relaciones entre el sistema del transporte urbano y las variables urbanísticas, sociales, económicas y ambientales, sabiendo identificar y resolver los conflictos y prioridades entre ellas.
4. Comunicarse eficientemente con los distintos agentes y grupos sociales y económicos que intervienen en el proceso de toma de decisiones en las políticas de transporte urbano.
5. Realizar proyectos de infraestructuras de transporte urbano incorporando las consideraciones ligadas a su carácter de espacio público urbano.
6. Saber dimensionar, gestionar y evaluar la eficiencia y calidad de los servicios urbanos de transporte.
7. Interpretar los datos de demanda y oferta de transporte para establecer indicadores de calidad de servicio.
8. Diseñar, proponer y llevar a cabo las actuaciones o modificaciones en la red de transporte.
9. Estudiar los distintos problemas, variaciones y propuestas planteadas en Comisiones de Trabajo a las que pertenece.
10. Dirigir, coordinar y supervisar el Servicio de Inspección en la sala SAE y en la calle para la realización de un servicio óptimo por parte de los conductores/as.
11. Organizar, controlar y hacer seguimiento de las marchas horarias de líneas, avisos de cortes, desvíos, de cualquier tipo de incidencia que afecte al tráfico de los autobuses y a la delimitación de la Oferta de la Empresa, así como su coordinación directa con los organismos y administraciones implicadas.
12. Redactar y publicar Circulares de Tráfico, Órdenes de Servicio o cualquier normativa que afecte a la prestación del Servicio por parte de los conductores/as.
13. Conocer y aplicar las normas de Prevención de Riesgos Laborales que afecten a la seguridad y salud del personal de la empresa.
14. Coordinar con las empresas concesionarias, las obras, equipamientos y cambios que se produzcan en el mobiliario urbano de la empresa.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir en el periodo de inscripción los siguientes requisitos:

- 1) Tener nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia y

permiso de trabajo en vigor en el momento de la incorporación a la empresa. La documentación acreditativa es fotocopia y original DNI o pasaporte en vigor (para su cotejo) y, para los aspirantes que no tengan nacionalidad española, el permiso de residencia y de trabajo (en su caso) y diploma oficial acreditativo del grado de competencia y dominio del idioma español de nivel igual a superior a B2 conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas.

2) Tener 18 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación ordinaria.

3) No haber sido despedido o separado mediante expediente disciplinario, de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público.

4) No tener ninguna enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de las correspondientes funciones. No obstante, en caso de que el aspirante tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, tendrá que presentar (en caso de ser seleccionado) y de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del organismo correspondiente que acredite las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

En todo caso, la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Salud y Prevención de esta Empresa, antes de su contratación.

5) Estar en posesión de titulación universitaria oficial mínima de Nivel 2 MECES. Las titulaciones requeridas son:

- Grado en Ingeniería Civil o sus correspondientes según RD 967/2014.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6) Experiencia profesional demostrable de al menos UN (1) año trabajando como Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas realizando al menos, dos de las funciones relacionadas en el punto III. De las presentes Bases.

La experiencia profesional se acreditará documentalmente presentado Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. También deberá aportarse acreditación de forma detallada de las funciones desempeñadas.

Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndolos íntegramente en el momento de la contratación.

V. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La oferta de empleo será anunciada en la página web de AUCORSA (www.aucorsa.es), tablones de anuncio de la Empresa y en el Boletín Oficial de la Provincia. Los listados, tanto provisionales como definitivos, y llamamientos a que se refieren estas Bases, se publicarán en los tablones de anuncio y en la web de la Empresa.

VI. SOLICITUDES.

Para participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán presentar la solicitud de admisión, debidamente cumplimentada y firmada y adjuntando la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en el apartado IV. de estas Bases y méritos establecidos en el ANEXO I, así como los correspondientes originales o fotocopias compulsadas para su cotejo, en el Área de Recursos Humanos de la Empresa (C/Los Artesanos s/n) o por correo certificado, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. La presentación de solicitudes por correo certificado de-

berá de comunicarse a través de correo electrónico a la siguiente dirección: aucorsa@aucorsa.es

Si el aspirante fuese extranjero o perteneciese a Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

Tampoco serán admitidos al proceso selectivo los/as aspirantes que no presenten su solicitud cumplimentada en tiempo y forma.

El impreso original de la solicitud de admisión estará a disposición de las personas interesadas en las Oficinas Centrales de Aucorsa, en C/ Los Artesanos, s/n. Polígono Industrial Pedroches y en el punto de información de la Plaza de Colón. También se podrá descargar de la página web (www.aucorsa.es), apartado "Empleo".

El plazo para entregar la solicitud de admisión y la documentación será de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.).

VII. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en la página web y en los tablones de anuncios de la Empresa, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web de la Empresa, para subsanación de las causas de exclusión, alegando y presentando los documentos que a su derecho convengan.

Las alegaciones deberán presentarse en el Área de Recursos Humanos de la Empresa, o por correo certificado, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. La presentación de solicitudes por correo certificado deberá de comunicarse a través de correo electrónico a la siguiente dirección: aucorsa@aucorsa.es

Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as.

Así mismo, dicha Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes y que será publicada en la página web y en los tablones de anuncios de la Empresa.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la empresa y en la página web de Aucorsa (<https://www.aucorsa.es>).

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

VIII. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Los/las aspirantes, con la cumplimentación y firma de la solicitud de admisión, manifiestan conocer y aceptar las bases de la convocatoria.

Le informamos que el responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en su solicitud, pruebas, así como los que en su caso se generen como consecuencia de la participación de este proceso selectivo, es AUTOBUSES DE CÓRDOBA S.A.

Sus datos serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en este proceso selectivo. La legitimación para el uso de sus datos está basada su consentimiento libre y voluntario al remitirnos su solicitud de participación firmada. Los datos serán conservados durante los periodos legalmente establecidos. En el caso de aportar datos personales de terceras personas, el firmante declara que los datos de terceros son ciertos y que se ha informado y obtenido el consentimiento para el tratamiento de datos por parte de esta entidad eximiendo a AUTOBUSES DE CÓRDOBA S.A. de cualquier responsabilidad por dicho incumplimiento. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento o portabilidad, dirigiéndose a AUTOBUSES DE CÓRDOBA S.A., Att. Área de Recursos Humanos, en la siguiente dirección: C/ Los Artesanos, s/n. Polígono Industrial Pedroches, 14014, Córdoba. Igualmente, puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@aucorsa.es, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.

Puede solicitar información ampliada sobre protección de datos en aucorsa@aucorsa.com.

IX. TRIBUNAL DE EXAMEN

En el proceso intervendrá un Tribunal de Examen que estará compuesto por el Responsable de RR. HH que actuará como Presidente y decidirá los empates con voto de calidad, y tres vocales con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, designados por la Dirección de la Empresa. Uno de los vocales actuará como Secretario/a con voz y voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal también podrá nombrar asesores/as técnicos especialistas de la materia que se trate cuando lo considere conveniente, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal de Examen, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as, cuando tuvieren parentesco de hasta cuarto grado de afinidad o consanguinidad con alguna de las personas aspirantes. Su abstención deberá hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de los/as admitidos/as a las pruebas.

X. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de tres fases:

A) Fase 1: Prueba de conocimientos (50%).

B) Fase 2: Prueba de adecuación del perfil profesional al puesto (20%).

c) Fase 3: Valoración de los méritos (30%).

Será seleccionado el/la aspirante que, cumpliendo el perfil mínimo requerido, haya obtenido mayor puntuación total resultado de la suma de los puntos de la fase 1 (Prueba de Conocimientos), fase 2 (Prueba de adecuación del perfil profesional al puesto) y fase 3 (Méritos) y supere el correspondiente reconocimiento médico previo a la contratación. En caso de que no haya ningún aspirante que cumpla el perfil mínimo o no haya alcanzado la puntuación mínima en las correspondientes fases, el proceso de selec-

ción quedará desierto.

A) FASE 1: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (máximo 50 puntos).

Cuestionario de 50 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, de las cuales siempre habrá una correcta y sólo una, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 75 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 74% de las preguntas, 37 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 37 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web (<https://aucorsa.es>) y dispondrán de tres días hábiles desde su publicación para presentar reclamaciones.

B) FASE 2: PRUEBA DE ADECUACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL AL PUESTO (máximo 20 puntos).

Realización por parte de una empresa especializada en esta materia, de entrevista personal y pruebas de personalidad para valorar la actitud, habilidades, y competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 12 puntos.

La Empresa seleccionada para realizar esta prueba determinará la misma en base a las competencias específicas detalladas en el Anexo III, y realizando 4 pruebas distintas:

a. Test de competencias laborales: Consiste en la realización de un test escrito donde se evalúan las distintas competencias profesionales y habilidades sociales necesarias para el desarrollo del puesto. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

b. Dinámica de grupo: esta prueba consiste en la formación de uno o varios grupos en función al número de candidatos/as donde analizarán y discutirán la solución a los distintos problemas que se les planteen. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

c. Rol Play o Juego de Selección: Prueba realizada al candidato de manera individual para que responda a diferentes situaciones laborales que se pueden presentar en el puesto al que opta. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

d. Entrevista Personal: Donde se evaluará las competencias personales del aspirante para el desarrollo del puesto a cubrir. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación total de esta fase será la suma de estas 4 pruebas.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web

(<https://aucorsa.es>) y dispondrán de tres días hábiles desde su publicación para presentar reclamaciones.

C) FASE 3: VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS (máximo 30 puntos).

A los/as aspirantes que hayan superado la Fase 1 y 2 se le valorarán los méritos con arreglo al baremo establecido en el Anexo I de estas Bases y que han sido justificados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los adquiridos, alegados o justificados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Calificación: La Calificación de las Fases de este proceso será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios citados.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente se determinará mediante sorteo realizado por el Tribunal de Examen.

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

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web (<https://www.aucorsa.es>), así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio, si procede.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados por los/as aspirantes, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que aparecen los méritos en el ANEXO I con un índice de los documentos que se aportan.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Examen publicará en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web (<https://www.aucorsa.es>), la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida en las tres fases del proceso de selección y el resultado de la puntuación total, por alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones ante el Tribunal de Examen, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal de Examen hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web (<https://www.aucorsa.es>).

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará Resolución con la propuesta para la contratación del Responsable de Operaciones y Planificación objeto de la convocatoria, a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

El/la aspirante seleccionado/a deberá encontrarse en situación legal de desempleo en el momento de la formalización del contrato de relevo.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este proceso de selección.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ocupar la plaza objeto de esta convocatoria no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a la plaza, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y se encuentra en situación legal de desempleo, el órgano competente de Aucorsa acordará la contratación de la plaza de Responsable de Operaciones y Planificación para esta persona.

XI. NORMAS FINALES

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

En Córdoba, a 11 de diciembre de 2020. El Responsable de RR.HH de Aucorsa, Carlos Dorado Aguilera.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN. (30 puntos)

1. Formación complementaria relacionada con el puesto a cubrir: Máster, jornadas y/o cursos (máximo 10 puntos)

- Cursos de 5 a 10 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 11 a 20 horas: 0,15 puntos
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 200 horas: 1 punto

*Se acreditará mediante la aportación de fotocopia de Certificados, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición.

2. Certificación de inglés de nivel B-2 o C-1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia, expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o centro oficial (máximo 2 puntos):

- a. B-2 (FIRST): 1 punto.
- b. C-1 (ADVANCED): 2 puntos.

*Se acreditará mediante la aportación del correspondiente título o certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o centro oficial donde figure el nivel acreditado.

3. Ejercicios superados en convocatoria pública para la provisión definitiva de la misma plaza a la que se aspira (máximo 3 puntos):

- Por cada ejercicio superado, 0,50 puntos

*La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 15 puntos):

- Experiencia profesional a partir de UN (1) año trabajando en empresas públicas o privadas donde haya realizado tareas relacionadas con la movilidad del Transporte Colectivo Urbano o la gestión del transporte público en entorno urbano.

1 punto por año trabajado (máximo 5 puntos).

- Experiencia profesional a partir de UN (1) año dirigiendo y coordinando equipos de trabajo.

1 punto por año trabajado (máximo 5 puntos).

- Experiencia profesional a partir de UN (1) año dirigiendo, coordinando y ejecutando proyectos relacionados con las funciones desarrolladas en el punto III. de estas Bases.

1 punto por año trabajado (máximo 5 puntos).

En el caso de que en el mismo año se alegue y justifique más de una de las experiencias profesionales valorables, sólo se tendrá en cuenta una de ellas.

*La experiencia profesional se acreditará documentalmente presentado Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. También deberá aportarse acreditación de forma detallada de las funciones desempeñadas.

ANEXO II**TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN.**

1. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

2. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprue-

ba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

3. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

4. Reglamento para la prestación del Servicio de Aucorsa.

5. Convenio Colectivo de Aucorsa.

6. Normativa del Conductor/a de Aucorsa.

ANEXO III**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LA ADECUACIÓN AL PERFIL PROFESIONAL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN.**

- Planificación y organización.

- Comunicación oral y escrita.

- Capacidad de análisis, síntesis y razonamiento.

- Proactividad en la toma de decisiones.

- Responsabilidad.

- Capacidad de escucha y empatía.

- Tolerancia al estrés.

- Flexibilidad y orientación al cambio.

- Trabajo en equipo y Cooperación.

- Integridad, honestidad y sentido de justicia.

- Capacidad de Influencia.

- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

- Liderazgo.

- Habilidades sociales.