

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

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

Información pública petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas. Expte. M-1336/2020-CYG

p. 6867

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Alcaracejos

Aprobación inicial Ordenanza Municipal Reguladora para la Implantación y Ejercicio de Actividades Económicas en este municipio

p. 6867

Ayuntamiento de Cardeña

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos nº 15/2021, mediante Créditos Extraordinarios, con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales procedente de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2020

p. 6867

Ayuntamiento de Castro del Río

Aprobación definitiva Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 6 reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos

p. 6867

Aprobación definitiva del Reglamento de Regulación de acceso a Iniciativas Empresariales y su Régimen de funcionamiento

p. 6869

Ayuntamiento de Córdoba

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión, en turno libre, de 4 plazas de Psicólogo/a, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2018 y 2020 de esta Corporación Municipal

p. 6878

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión, en turno de Promoción Interna, de 5 plazas de Animador/a Sociocultural para personas con discapacidad general, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo de 2018 de esta Corporación Municipal

p. 6885

Resolución por la que se rectifica error material de las Bases de la Convocatoria para la provisión, en turno libre, de 83 plazas de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2018, 2020 y 2021 de esta Corporación Municipal

p. 6891

Ayuntamiento de Doña Mencía

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos 018/2021 (Gex 3836/2021), de Concesión de Créditos Extraordinarios

p. 6892

Ayuntamiento de Fuente Carreteros

Aprobación definitiva Modificación del Presupuesto 2021, mediante Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, financiado con remanente líquido de tesorería

p. 6893

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Resolución de 12 de noviembre de 2021, de la Alcaldía, por la que se publica extracto de la Convocatoria 594816 de Subvenciones para AMPAS en régimen de concurrencia competitiva 2021

p. 6893

Ayuntamiento de Luque

Aprobación inicial Modificación de Créditos nº 4/2021 del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones

p. 6893

Ayuntamiento de Moriles

Aprobación inicial expediente de Suplemento de Crédito nº 3-004-2021, financiado mediante remanente de créditos para gastos generales y mayores ingresos sobre los previstos

p. 6894

Aprobación inicial expediente de Crédito Extraordinario nº 04/2021, financiado mediante remanente de créditos para gastos generales

p. 6894

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Acuerdo de 28 de octubre de 2021, del Pleno de la Corporación, por el que se publica la Modificación de los artículos 22 y 26 del "Acuerdo Marco" con carácter retroactivo

p. 6894

Ayuntamiento de La Rambla

Aprobación inicial Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio 2022

p. 6895

Ayuntamiento de La Victoria

Decreto de 5 de noviembre de 2021, de la Alcaldía de esta Corporación, por el que se aprueba la Convocatoria y Bases para la formación de una Bolsa de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de personal laboral temporal, mediante Concurso de Méritos

p. 6895

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones

p. 6899

Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba

Aprobación inicial expediente de Crédito Extraordinario 7/2021, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería

p. 6899

Mancomunidad de Municipios Los Pedroches. Córdoba

Aprobación definitiva expediente 2/2021 de Modificación de Créditos

p. 6899

Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa. Carcabuey (Córdoba)

Aprobación inicial de la desafectación de los bienes de dominio público Vehículo Retro-Mixta CAT 438 Serie II Matrícula CO-42732-VE y Furgoneta Mercedes Modelo MB 120 Matrícula CO 9516 Z, propiedad de esta Mancomunidad

p. 6900

JUNTA DE ANDALUCIA

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

Núm. 4.152/2021

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

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: M-1336/2020-CYG.

PETICIONARIOS: El Alcaparro SL.

USO: Riego (Herbáceos cereales) 42,150 hectáreas.

VOLUMEN ANUAL (m³/año): 189.675,00.

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 18,96.

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAUCE	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Rio Guadajoz (Ag. Abajo Vadojojon)	Córdoba	Córdoba	356034	4176237

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La modificación consiste en el riego de las 42,15 has. otorgadas, en forma rotativa, alternativa y no simultánea, sobre un perímetro máximo de 101,04 ha.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 22 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio Técnico, Víctor Manuz Leal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Alcaracejos

Núm. 4.443/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora para la IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO DE ALCARACEJOS.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio

en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaracejos.sedelectronica.es>].

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

Alcaracejos, 15 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Luis Cabrera Romero.

Ayuntamiento de Cardeña

Núm. 4.388/2021

A los efectos de lo previsto en el artículo 170 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se hace público para general conocimiento que ha quedado definitivamente aprobado el expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 15/2021 mediante CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS, al no haberse producido reclamaciones contra el mismo, aprobado inicialmente por acuerdo de Pleno, de fecha 8 de octubre de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 197, de fecha 15 de octubre de 2021, que resumido por Capítulos queda del siguiente modo:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
VI	INVERSIONES REALES	209.764,50 €
	TOTAL	209.764,50 €

La financiación de la modificación de créditos mediante CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS, por importe de 209.764,50 €, procede de llevarla a cabo de la siguiente manera:

-Con cargo al REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES PROCEDENTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DE 2020: 209.764,50 €.

Cardeña, 9 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 4.381/2021

Gex 6221/2021

Asunto: Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 6, ordenanza reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 30/09/2021, aprobatorio del ordenanza fiscal nº 6 ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

NÚMERO 6. ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

ARTÍCULO 1º:

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 58 de la citada Ley 39/1988.

HECHO IMPONIBLE.

ARTÍCULO 2º:

1. Constituye el hecho imponible de la tasa por expedición de documentos, la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración Municipal, así como de la presentación de documentos de todas clases ante la misma.

2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte, cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

3. No estará sujeta a esta tasa, la tramitación de los siguientes documentos y expedientes:

- a) Los necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias.
- b) Los de devolución de ingresos indebidos.
- c) Los documentos que hayan de surtir efectos en expedientes de excepción legal en materia de quintas.
- d) Los que se expidan o tramiten a instancias de autoridades civiles o militares, para surtir efecto en actuaciones de oficio.
- e) Los que, a tenor del artículo 9 de la Ley 39/88, deban expedirse gratuitamente por ordenarlo así un precepto legal, entre los cuales se encuentran, por ordenarlo así el artículo 22 de la Ley General de la Seguridad Social, las informaciones y certificaciones que se expidan en relación con las prestaciones y beneficios de la Seguridad Social.
- f) Las informaciones y certificaciones que se expidan en relación con los beneficios regulados en el Decreto 400/90 de la Junta de Andalucía, por el que se crea el programa de Solidaridad de los Andaluces para la erradicación de la marginación y la desigualdad en Andalucía; o con relación a cualesquiera otras prestaciones análogas legalmente establecidas y dirigidas a personas sin recursos económicos suficientes.
- g) Los documentos que afecten a personas acogidas a cualquier otro régimen benéfico, o que hayan sido declarados pobres por precepto legal, o hayan obtenido el beneficio judicial de pobreza, respecto a los expedientes que hayan de surtir efectos, precisamente, en el procedimiento judicial en el que haya sido declarados pobres.

SUJETO PASIVO.

ARTÍCULO 3º:

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

RESPONSABLES.

ARTÍCULO 4º:

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las Sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quie-

bras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

BASE IMPONIBLE.

ARTÍCULO 5º:

Estará constituida por la clase o naturaleza del documento tramitado o expedido por la Administración Municipal.

CUOTA TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 6º:

1. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

2. La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

3. Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas, se incrementarán en un 50 por 100, cuando los interesados soliciten con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motiven el devengo.

TARIFA.

ARTÍCULO 7º:

La tarifa a que se refiere el artículo anterior, será la establecida en la siguiente relación, atendiendo a la clase o naturaleza del documento:

Epígrafe 1º. Certificaciones.

1. De vecindad, residencia y otros:

- a. Del último Padrón de Habitantes: 1,50 euros.
- b. De padrones de ejercicios anteriores: 3,00 euros.
2. De emplazamientos de fincas: 4,00 euros.
3. De acuerdos municipales, por cada folio: 0,60 euros.
4. De otros documentos y actuaciones: 5,00 euros.

Epígrafe 2º. Compulsas.

1. Legalización de firmas, cotejo de documentos y bastanteo de poderes, por cada folio o fracción: 0,75 euros.

2. Estarán exentos de la tasa, las compulsas de documentos del Ayuntamiento.

Epígrafe 3º. Licencias y autorizaciones.

1. De autotaxis:

- a. Concesión y expedición: 30,00 euros.
- b. Autorización para sustitución de los vehículos afectos a las licencias, bien sea este cambio de tipo voluntario o por imposición legal: 30,00 euros.
- c. Autorización para la transmisión de licencias cuando proceda su otorgamiento, según la legislación vigente: 150,00 euros.

2. Por expedición de licencias de cementerio municipal: 0,60 euros.

Epígrafe 4º. Contratos.

1. Formalización de contratos de adjudicación de obras, servicios y suministros, por folio: 1,80 euros.

Epígrafe 5º. Documentos relativos a servicios de urbanismo.

1. Expediente de declaración de ruina: 90,00 euros.
2. Cédula urbanística o informe urbanístico: 15,00 euros.
3. Licencias de 1ª y 2ª ocupación: 30,00 euros.

Por cada vivienda.

Epígrafe 6º. Documentos expedidos o extendidos por las oficinas municipales.

1. Altas, bajas o modificaciones en Padrones Municipales: 1,50 euros.

2. Instancias y solicitudes dirigidas al Ayuntamiento: 0,75 euros.

2.1. Copia de las mismas: 0,50 euros.

-Epígrafe 7º. Autorizaciones y expedición de otros documentos

no comprendidos en los epígrafes anteriores.

Tasa: 1,50 euros.

Epígrafe 8º. Derechos de examen por participación en procesos selectivos. Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza, serán de 55 euros para todos los grupos, escalas y categorías de selección definitiva de personal laboral o estatutario con 4 exámenes o más que impliquen contar con los servicios de psicólogos y médicos para evaluar a los aspirantes, respecto al resto de convocatorias de personal laboral fijo o estatutario a razón de:

GRUPO A1: 40 euros.

GRUPO A2: 35 euros.

GRUPO C1: 25 euros.

GRUPO C2: 20 euros.

Para procedimientos de carácter temporal de más de 6 meses ya sea para personal laboral o funcionario la tasa por participación en el proceso selectivo será de 10 euros.

En el resto de procedimientos será de 5 euros.

DEVENGO.

ARTÍCULO 8º:

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2. En los casos a que se refiere el número 2, del artículo 2º, el devengo se produce cuando tenga lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado, pero redunde en su beneficio.

NORMAS DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 9º:

1. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación por el procedimiento de sello municipal adherido al escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o en estos mismos si aquel no existiera, o la solicitud no fuera expresa.

2. Los sellos municipales solamente se expedirán a los interesados por la Recaudación Municipal.

3. El personal municipal está obligado a no admitir, entregar o dar curso a ningún expediente o documento que carezca del timbre correspondiente.

4. El sello municipal, será inutilizado por el funcionario que reciba la solicitud del documento, mediante la estampación de la fecha en que lo hiciera.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 10º:

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones a que las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente ordenanza, cuya aplicación data de 1º de enero de 1990, ha sido modificada en algunos aspectos, entrando en vigor las correspondientes modificaciones a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y continuará su vigencia hasta que por el Ayuntamiento Pleno se acuerde su derogación total o parcial.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Castro del Río, 9 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

Núm. 4.382/2021

Gex 5831/2021

Asunto: Reglamento la regulación del acceso de iniciativas empresariales y su régimen de funcionamiento.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 30/09/2021, aprobatorio del Reglamento la regulación del acceso de iniciativas empresariales y su régimen de funcionamiento, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

REGLAMENTO QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DE ESPACIOS Y RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO PARA EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El apoyo a la iniciativa empresarial es una de las prioridades del Ayuntamiento de Castro del Río, en el marco de las Políticas Activas de Empleo, articuladas y coordinadas en los distintos niveles territoriales y sobre la nueva estructura que recientemente ha determinado el Real Decreto Ley 8/2014, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

En este sentido, el apoyo a las nuevas empresas en sus primeros momentos de andadura, momento crítico para su consolidación, es una acción que el Ayuntamiento quiere articular a través del Centro de Desarrollo económico.

Del mismo modo, el ayuntamiento es plenamente consciente de que el desarrollo económico de los territorios pasa por fomentar la actividad emprendedora e innovadora, la creación de empresas en sectores emergentes y que aporten un cierto valor añadido y, en definitiva, contar con un capital humano altamente creativo y de gran talento.

Los municipios, para alcanzar sus objetivos, necesitan de la colaboración de la Administración Estatal y Autonómica, en el marco de sus competencias y de la implicación y colaboración de otros dos principales actores: las empresas y la ciudadanía. Los problemas actuales requieren de actuaciones en las que empresa y Administración trabajen de manera coordinada y en colaboración con la sociedad.

El Ayuntamiento de Castro del Río quiere dar respuesta también a las demandas que, en los últimos años y desde diversos sectores sociales, reclaman a los municipios un nuevo papel, más proactivo en su actuación e interacción con la sociedad en la que está inmersa.

El peso y relevancia futura de los municipios va a depender de su capacidad de adaptación y respuesta a los nuevos desafíos y oportunidades que presenta la sociedad, implicándose como agente de primer orden en el desarrollo económico de sus territorios y adaptándose a las nuevas demandas sociales.

En base a estos planteamientos, el Ayuntamiento considera como una herramienta eficaz y útil para la creación de empleo a nivel local, para la promoción del autoempleo y la creación de empresa en el ámbito rural.

Dicho instrumento permite el asentamiento de empresas, creando infraestructuras cuyo objetivo fundamental es el fomento de proyectos empresariales viables, con especial énfasis en aquéllos que supongan la generación de mayor empleo y de más calidad, así como la creación de autoempleo en los sectores so-

ciales y económicos más desfavorecidos, complementando así el tejido empresarial existente en la estructura económica de nuestro Municipio.

Con este programa el Ayuntamiento apoya a las pequeñas pymes y a los trabajadores autónomos, y en especial a los negocios de nueva creación constituidos por jóvenes, mujeres o por desempleados de larga duración, así como aquellas que cuenten en su plantilla con trabajadores con especial dificultad para acceder al mercado de trabajo. Esta acción municipal tiene unos claros objetivos:

1. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
2. Favorecer la generación de empleo.
3. Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
4. Crear un medio idóneo en condiciones de precio y servicios que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su Plan Empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.

En base a estos objetivos el Centro de Desarrollo económico se constituye como un espacio físico de titularidad pública para la promoción del empleo, ofreciendo para ello una infraestructura que combina la adjudicación en régimen de cesión de uso subvencionada de espacios /LOCALES/DESPACHOS/OFICINAS con el asesoramiento en la gestión empresarial y la prestación de unos servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de nuevas empresas durante los primeros años de su vida.

CAPÍTULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO, DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO,

UBICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y BENEFICIOS DE LOS ADJUDICATARIOS

ARTÍCULO 1. OBJETO

Es objeto del presente Reglamento la regulación del acceso de iniciativas empresariales al Centro de Desarrollo económico y su régimen de funcionamiento, siendo titular del servicio el Ayuntamiento de Castro del Río.

El Reglamento regula el proceso de selección de los futuros emprendedores así como el uso y utilización, en régimen de cesión de uso bonificado, de un espacio en el Centro de Desarrollo económico. En concreto los objetivos de la presente norma son los siguientes:

-Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades, de los cesionarios y ocupantes del Centro de Desarrollo económico y las condiciones para su aplicación en relación a los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás cesionarios.

-Organizar la administración del Centro de Desarrollo económico para su mantenimiento y conservación, incluidos los espacios de uso común.

-Supervisar las relaciones de vecindad entre los cesionarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios y zonas de uso común del Centro de Desarrollo económico.

-Establecer las normas internas del funcionamiento del Centro de desarrollo económico en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

ARTÍCULO 2. DESCRIPCIÓN. DEL CENTRO

(VER PLANOS ANEXO ADJUNTO)

ARTÍCULO 3. BENEFICIOS DE LOS ADJUDICATARIOS

Los beneficios del programa se concretan en la posibilidad de ocupar uno de los espacios sitas en el Centro de desarrollo eco-

nómico, para su utilización en régimen de cesión de uso bonificada, a la vez que se pone a disposición del futuro adjudicatario una serie de servicios, tanto profesionales como materiales. Estos servicios consisten en:

Asesoramiento en la puesta en marcha del proyecto empresarial y seguimiento de las actividades instaladas, por parte de la persona designada por el Área de Desarrollo Económico (Técnico o Agente de Empleo y Desarrollo Local).

Ayuda en la tramitación de subvenciones y gestiones similares.

Elaboración de planes de viabilidad.

Celebración de convenios con entidades y organismos que favorezcan el desarrollo empresarial de los proyectos instalados en el Centro de desarrollo económico y/o que mejoren la dotación de servicios del mismo.

Uso de zonas comunes.

Diseño y puesta en marcha de un plan de formación integral para los proyectos que se implanten en el Centro de desarrollo económico.

Participación en proyectos nacionales e internacionales de las empresas ubicadas en el Centro de desarrollo económico.

Organización de jornadas, reuniones de trabajo y club de empresas.

Servicio de información al empresario en materia de ayudas, subvenciones, noticias, ferias, jornadas técnicas, documentos de interés, etc.

Seguimiento empresarial. En este servicio no está incluido las gestiones ordinarias de la empresa, ni labores de contabilidad y fiscalidad.

ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN

El Centro de Desarrollo para empresas de nueva creación es un servicio del Ayuntamiento de Castro del Río siendo esta misma la entidad titular a todos los efectos.

ARTÍCULO 5. UBICACIÓN

El Centro de Desarrollo de Castro del Río sito en Carretera Bujalance 0, 14840 Castro del Río, Córdoba, con una superficie de 787,35 m².

ARTÍCULO 6. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS

El Pleno de la Corporación establece las presentes normas que deberán ser cumplidas por los cesionarios de los espacios del Centro de desarrollo económico para armonizar y organizar las actividades que se desarrollen en el mismo y clarificar los derechos y responsabilidades de la propiedad y los demás cesionarios. Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión. En caso de interpretación contradictoria entre este Reglamento y dichos contratos, prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 7. PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE ADJUDICACIÓN

Podrán solicitar la adjudicación de un espacio en el Centro de desarrollo económico aquellas personas físicas o jurídicas, en las que concurren las siguientes circunstancias:

a) Empresas de nueva creación, que tenga previsión de crearse en el plazo máximo de 3 meses, o cuya creación se haya producido en un plazo no superior a 12 meses.

A estos efectos se tomará como fecha inicial de cómputo la fecha de alta en el IAE. Excepcionalmente, si existen espacios vacantes, podrá tramitarse y autorizarse la instalación de empresas ya creadas siempre que cuenten con un proyecto de modernización o ampliación que exija su traslado, previa valoración por el

Ayuntamiento.

b) Las empresas deben tener la condición de PYMES, trabajadores autónomos persona física, sociedad civil, sociedad cooperativa, sociedad laboral o sociedad limitada. Se admiten los negocios franquiciados si se demuestra que el riesgo y ventura del negocio es de parte del promotor del mismo.

c) No podrán ser adjudicatarias aquellas empresas que se hallen incursas en alguna de las prohibiciones para contratar reguladas en el artículo 71 Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.

d) Constituir su domicilio social en el municipio de Castro del Río.

e) Presentación de un proyecto de negocio en sus aspectos técnico y económico-financiero.

ARTÍCULO 8. ACTIVIDADES EXCLUIDAS

Quedarán excluidos de la selección aquellos proyectos de actividad que perjudiquen el desarrollo o funcionamiento normal del Centro de desarrollo económico, no respondan a las finalidades contempladas en este Reglamento, resulten inviables o no cumplan con los requisitos descritos en el artículo anterior.

Quedan igualmente excluidos aquellos proyectos consistentes exclusivamente en un cambio de domicilio social. Una empresa no optará a más de un espacio, siendo excluidas las segundas o ulteriores solicitudes. Esta prohibición se extiende a empresas que formen parte de un mismo grupo de empresas o aquellas que se asocien para el desarrollo de un mismo proyecto.

En ningún caso podrá ser adjudicataria aquella persona física o jurídica que participe, en nombre propio o a través de persona interpuesta, en otra empresa o entidad que tenga idéntico o análogo objeto que la actividad a desarrollar en el Centro de desarrollo económico. La resolución de exclusión deberá estar motivada.

ARTÍCULO 9. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación de los espacios se articulará mediante un sistema de convocatoria pública permanente, que garantice la libre concurrencia, basado en un proceso abierto de estudio de proyectos.

A tal fin se dará publicidad al proceso en los medios y con la periodicidad que se consideren oportunos por el órgano gestor.

ARTÍCULO 10. SOLICITUDES

El emprendedor que estuviera interesado en la ubicación de su empresa en el Centro de desarrollo económico, deberá presentar la correspondiente solicitud dirigida al Alcalde/sa del Ayuntamiento acompañando la documentación a la que se refiere el Anexo I de este Reglamento.

ARTÍCULO 11. ESTUDIO Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS

El personal técnico del Área de Desarrollo Económico (Técnicos y Agente de Empleo y Desarrollo Local) junto al Técnico del CADE y los Portavoces de los grupos políticos que forman parte del Pleno se ocuparán del estudio e informe de las solicitudes que se presenten, pudiendo recabar de los solicitantes cuantos datos precisen para la correcta evaluación de los proyectos. Asimismo, podrán requerir los informes que se estime necesarios, tras lo que calificarán las solicitudes de aptas o no aptas para su implantación en el Centro de desarrollo económico de acuerdo a los criterios de adjudicación establecidos en el artículo 13.

La propuesta, avalada por el Alcalde, será valorada en la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 12. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

Será la Junta de Gobierno Local quien procederá a su adjudicación y posterior formalización del contrato, que se realizará en el plazo de un mes desde aquella.

ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes serán valoradas atendiendo a criterios de valoración cuantificables, estableciéndose, como resultado de dicha valoración, un grado de prelación entre los diferentes proyectos presentados. En caso de concurrencia de dos o más solicitudes a un mismo espacio, ésta se adjudicará a aquel proyecto que haya obtenido mayor puntuación, otorgándole la oportunidad al que resultase no adjudicatario de establecerse en otro espacio del Centro de desarrollo económico en caso de haber espacios disponibles. Los criterios de adjudicación que se tendrán en cuenta y su cuantificación son los siguientes:

a) Viabilidad técnica y económica. Se valorará el proyecto en sus aspectos técnicos y económicos a partir de los datos facilitados por el solicitante en la memoria de la actividad. Hasta 30 puntos.

b) Innovación. Se valorará el proyecto atendiendo a los elementos de innovación que incorpora. Hasta 15 puntos.

c) Creación de puestos de trabajo y estabilidad de los mismos. Hasta 20 puntos.

Duración indefinida.

-Jornada completa: 2 puntos por trabajador. (incluido régimen autónomos).

-Jornada parcial (18 horas mínimo): 1 punto por trabajador. Duración temporal.

-Jornada completa: 1 punto por trabajador.

-Jornada parcial (18 horas mínimo): 0,50 puntos por trabajador.

Este apartado se habrá de acreditar en el plazo de tres meses desde la fecha de firma del contrato de cesión de uso, mediante la presentación de los documentos de cotización a la Seguridad Social TC1 y TC2, o recibo de autónomos. La no acreditación en todos sus extremos de los compromisos señalados en la memoria en esta materia será causa suficiente para la resolución del contrato por considerarlo condición esencial del mismo. El número de contratos y las condiciones de los mismos, no así las personas que los ocupen, deberá mantenerse durante la duración del contrato de cesión, debiendo acreditarse anualmente. Su no mantenimiento será asimismo causa suficiente para la resolución del contrato.

d) Fomento del empleo en colectivos prioritarios. Se valora con 10 puntos que el promotor se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

Alumnos de centros públicos o privados de formación profesional y/o formación para el empleo de Castro del Río.

Personas desempleados.

Jóvenes de hasta 30 años.

Personas con discapacidad.

Mayores de 45 años.

Mujeres víctimas de violencia de género.

e) Formación en materia de emprendimiento y gestión. Hasta 5 puntos. Se otorgarán 0,05 puntos por cada hora de formación recibida en materia de gestión empresarial, gestión de la innovación, habilidades transversales o cualquier otra materia que sea susceptible de valoración. A estos efectos solo se computarán aquellos cursos en cuya certificación conste el número de horas cursadas.

f) Priorización de sectores estratégicos Se valorará con 20 puntos realizar una actividad enmarcada en uno de los siguientes sectores considerados estratégicos:

Agroindustria.

Energías renovables.

Tecnología aplicada al medioambiente.

Biotecnología.

Fabricación y diseño de maquinaria agrícola.

Industrias del agua.

I+D+I En caso de empate en la valoración se atenderá prioritariamente a la puntuación obtenida en el apartado a) y, sucesivamente, por este orden en los apartados b), c), d), f) y e). De persistir el empate se atenderá a la fecha de presentación de las solicitudes, por orden de mayor a menor antigüedad de la solicitud.

La puntuación mínima que habrá de obtener un proyecto para que pueda considerarse APTO y, de ese modo poder aspirar a la cesión de uso, será de 15 puntos en el apartado a) "viabilidad técnica y económica" y 30 puntos en el cómputo global.

ARTÍCULO 14. RENUNCIA

En el caso de que la empresa renuncie expresamente al espacio una vez haya sido adjudicada o de que, agotado el periodo previsto para la firma del contrato, que se fija en un mes desde la comunicación de la propuesta de adjudicación, éste no se haya firmado, el solicitante perderá el derecho a la cesión, pasando a proponerse su adjudicación al siguiente proyecto que haya obtenido mayor puntuación, en el caso de que lo haya.

ARTÍCULO 15. LISTA DE ESPERA

Aquellas solicitudes que, aún siendo aptas, no resultasen adjudicatarias por existir otras que hubieran obtenido mayor puntuación, integrarán la lista de espera a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de las solicitudes será de un año.

Transcurrido dicho plazo deberá reactivarse el proceso mediante nueva solicitud, no precisando acompañar de nuevo la documentación aportada, salvo la relativa a aquellos datos o circunstancias que hubieran variado respecto a los inicialmente aportados.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DEL CONTRATO DE CESIÓN DE USO

ARTÍCULO 16. RÉGIMEN DE OCUPACIÓN

Como centro de acogida temporal, se cederán los espacios a los adjudicatarios mediante contrato de cesión de uso subvencionado, durante periodos determinados y definidos claramente. La concreción de las condiciones de la cesión así como de los deberes y derechos de las empresas se detallan en esta normativa. El Centro de desarrollo económico estará sometido, en cuanto a su uso, al presente Reglamento así como al resto de la normativa municipal que le afecte.

ARTÍCULO 17. DURACIÓN DE LA CESIÓN DE USO

El plazo de duración de la autorización de uso de cada uno de los espacios será, como máximo, de 24 meses prorrogables 6 meses más. Transcurridos este plazo la empresa deberá abandonar el espacio cedido por el Ayuntamiento de Castro del Río dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor.

Caso de que no lo hiciera el Ayuntamiento podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para proceder al desalojo. En el caso de no haber empresas interesadas, la empresa que ocupa el espacio y finalice su contrato, podrá seguir utilizando ese espacio con un plazo máximo de 12 meses. En este caso, no tendrá derecho a bonificación.

Si durante ese periodo, una nueva empresa estuviera interesada en ocupar un espacio, estando el resto ocupados, la empresa deberá abandonar el espacio en un tiempo máximo de 2 meses desde la notificación.

ARTÍCULO 18. FIANZA

A la firma del contrato o con anterioridad a ésta el cesionario deberá constituir en metálico, en concepto de fianza, la cantidad equivalente a dos mensualidades del canon de cesión, sin que se

pueda aplicar a este concepto bonificación alguna.

La fianza será devuelta al cesionario en el plazo de dos meses desde la finalización del contrato, siempre y cuando se dé cumplimiento efectivo a todas las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento de Castro del Río.

ARTÍCULO 19. CANON DE LA CESIÓN, REVISIÓN Y FORMA DE PAGO

El canon de cesión de uso de cada espacio se establece inicialmente en una cuota mensual de 25 euros durante los dos primeros años de la actividad, vinculado al IPC. Pasando a ser de 100 euros mensuales una vez transcurrido el período inicial de dos años más el IVA correspondiente, el cual será repercutido al cesionario. No obstante lo anterior, esta cantidad se verá reducida en función del empleo que se genere con la implantación de la actividad, sobre los siguientes criterios:

1. Generación de nuevos puestos de trabajo: 50 € anuales por puesto.

2. El precio se satisfará por el cesionario por periodos mensuales anticipados, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES DEL CESIONARIO

Serán obligaciones del cesionario:

a) Iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de otorgamiento del contrato.

b) Realizar a su cargo el alta y baja del suministro telefónico; y cualesquiera otros que el cesionario contratase, en los términos que se establece en el artículo 28.

c) Instalar y mantener, con sus medios técnicos y económicos, cuantos equipamientos especiales sean precisos, en su caso, para la evitación de evacuaciones nocivas, tanto sólidas y líquidas como gaseosas, ya sea en el interior del propio Centro de desarrollo económico como en su entorno exterior. La evacuación de productos que se deriven de la actividad productiva serán de responsabilidad del cesionario.

d) Efectuar, a su cargo, las reparaciones que sean necesarias para mantener el buen estado de conservación y limpieza del local. El cesionario deberá soportar cualquier reparación que resulte imprescindible realizar en el espacio cedido o en las instalaciones comunes, repercutiendo el Ayuntamiento sobre el cesionario el importe de las mismas. Cualquier limitación del uso por este motivo no dará derecho al cesionario a reclamar indemnización alguna.

e) Devolver el local en idénticas condiciones a aquéllas en que recibió el mismo en el momento de formalización del contrato, salvo lo dispuesto en el artículo que regula las obras (artículo 21) La fianza del contrato quedará afectada al cumplimiento de dicha obligación. Si las deficiencias que el usuario produjera en el local arrendado fueran superiores a la fianza establecida, deberá ampliarla hasta cubrir completamente el precio de las reparaciones.

f) No modificar el objeto del negocio para el que resultó adjudicatario del local, salvo autorización expresa del Ayuntamiento. Esta autorización se concederá, si procede, previa solicitud del interesado.

g) Solicitar la obtención de cuantos permisos, autorizaciones y licencias sean necesarios para el comienzo y desarrollo de la actividad de que se trate, siendo de su cargo todos los tributos y demás gastos que se deriven del primer establecimiento del negocio y del ejercicio de la actividad prevista en el contrato. El otorgamiento de las autorizaciones indicadas se comunicará oportunamente al Ayuntamiento de Castro del Río.

h) Cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

i) Permitir la ejecución de las obras de reparación, conserva-

ción o mejora que ordene el Ayuntamiento de Castro del Río, por estimarlas necesarias para la nave o local.

j) Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Castro del Río, en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.

k) Suscribir, al otorgamiento del contrato, una Póliza de Responsabilidad Civil a terceros y multirriesgos, que deberá tener vigencia durante el periodo contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería entera responsabilidad del usuario. Anualmente el usuario estará obligado a presentar ante el Ayuntamiento copia de la póliza expresada en el párrafo anterior, así como justificante de pago de la misma.

l) Mantener la actividad en la forma manifestada en la solicitud que determinó la propuesta de adjudicación, durante la vigencia del contrato deberá destinar el espacio objeto de cesión al destino para el que fue concedido sin que puedan variarse las condiciones de explotación sin permiso expreso del Ayuntamiento.

m) Cualquier cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa, deberá ser autorizado por el Ayuntamiento. El cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa sin contar con la debida autorización será causa suficiente para la revocación de la cesión y consiguiente resolución del contrato, previa audiencia al interesado.

n) Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios, que serán proporcionales al espacio utilizado.

o) Cumplir las demás obligaciones que deriven del contrato de cesión.

p) No subarrendar el espacio, salvo máquinas de vending o similar, para el uso de los trabajadores. q) Usar exclusivamente el espacio cedido a cada empresa por los promotores y trabajadores de la iniciativa empresarial respectiva.

r) Asumir la responsabilidad que se derive del uso de las instalaciones, eximiendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento.

s) Equipar su local con las instalaciones necesarias para prevenir incendios, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

ARTÍCULO 21. OBRAS

El cesionario está obligado a realizar a su cargo las obras de acondicionamiento del espacio, previa autorización del Ayuntamiento, que podrá requerir los informes necesarios a los servicios técnicos del Ayuntamiento. Esta autorización no exime al cesionario de la obligación de solicitud de las licencias y permisos pertinentes. Queda totalmente prohibida la realización de obras en el espacio cedido, aun cuando se trate de mejoras y no implique modificación de estructuras, sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento y sin la obtención de las licencias correspondientes. El cesionario tiene la obligación de realizar aquellas reparaciones que exija el desgaste por el uso ordinario, así como aquellas otras que deriven de un mal uso o negligencia por su parte. Los daños o desperfectos causados por el ejercicio de la actividad en los elementos estructurales del local, en las instalaciones generales o en las demás zonas de uso común, serán reparados a costa del cesionario. A la finalización del contrato, las obras y los elementos desmontables podrán ser retirados por el cesionario. Sin embargo, no se retirará ninguna obra o elemento que suponga menoscabo de la nave, de forma que éstas quedarán en beneficio del inmueble, sin derecho a reclamación alguna o indemnización de cualquier clase por parte del usuario. No obstante, el Ayuntamiento, podrá exigir al usuario que proceda, a su costa, a la retirada de todas o alguna de las mismas.

ARTÍCULO 22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1. Además del transcurso del plazo, serán causas de resolución del contrato de cesión las que figuren en el mismo y, en todo caso, las siguientes:

a) Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, traspasar los servicios y/o local, así como constituir a favor de terceros cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre el espacio objeto de la cesión.

b) Efectuar obras que alteren la configuración del local sin autorización expresa y escrita del Ayuntamiento y sin haber obtenido las licencias correspondientes.

c) Introducir en el espacio u oficina maquinaria u otros elementos, así como instalación de potencia eléctrica, que no se ajusten a la actividad permitida y a las características técnicas del inmueble, en especial en lo referente a soportar la carga estática establecida para los suelos. A efectos de comprobar el adecuado uso que se hace del local, el usuario deberá comunicar al Ayuntamiento la maquinaria y demás elementos que se introduzcan en el mismo.

d) No iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha de formalización del contrato. En el supuesto de que la actividad a desarrollar en el Centro de desarrollo económico requiera de una o varias autorizaciones administrativas, el plazo señalado será el máximo legal previsto para la obtención de las autorizaciones, siempre que el arrendatario acredite haber solicitado el inicio de los correspondientes procedimientos en el plazo de un mes desde la formalización del contrato.

e) La inactividad de la industria o el negocio durante tres meses o la no utilización del espacio cedido salvo que el Ayuntamiento, atendiendo a causas justificadas, decidiera mantener los efectos del contrato por el tiempo que estime pertinente.

f) Descuidar notablemente la conservación y mantenimiento del local, no llevando a cabo las reparaciones que se precisen.

g) Modificar el objeto del negocio para el que fue adjudicado el local sin autorización expresa del Ayuntamiento.

h) Incumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social o de prevención de riesgos laborales.

i) Impedir la visita de inspección que ordene el Ayuntamiento.

j) Incumplir la obligación de suscribir la póliza de responsabilidad civil y multirriesgos.

k) La falta de pago de dos cuotas mensuales consecutivas o de tres alternas.

l) El uso de las instalaciones del Centro de desarrollo económico como vivienda o cualquier otro uso no permitido.

m) La manipulación de los servicios de agua, luz, calefacción, telefonía u otros servicios comunes.

n) Fallecimiento del cesionario en el caso de ser persona física o disolución de la empresa en el caso de ser persona jurídica. Salvo solicitud de continuidad de sus herederos legales, si concurrir la circunstancia de que estos continúan con el ejercicio de la actividad. En tal caso se requerirá la autorización del Ayuntamiento, subrogándose el nuevo cesionario en los derechos y obligaciones del anterior hasta la extinción del contrato vigente.

o) En general, el incumplimiento por el cesionario de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento o en la legislación y específicamente la no acreditación en todos sus extremos de los compromisos señalados en la memoria en materia de contratación de personal.

p) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.

q) Mutuo acuerdo entre el cedente y el cesionario.

2. Finalizado el contrato, por cualquier causa, el cesionario, sin

necesidad de requerimiento especial, procederá a desalojar el local, en un plazo de diez días, sin derecho indemnizatorio alguno a su favor, en el mismo estado en que lo recibió, siendo de su cuenta y cargo todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el bien a su estado originario, así como para atender los daños causados en los elementos estructurales del local, en las instalaciones generales o en demás zonas de uso común. Si en el momento de la devolución quedasen bienes muebles en el espacio se entenderá que el cesionario ha renunciado a la propiedad y posesión de los mismos a favor del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 23. GESTIÓN

La gestión y administración del Servicio de titularidad Municipal se realizará por el propio Ayuntamiento, a quien corresponde:

- a) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y, en general, de la normativa que le afecte.
- b) Gestionar los servicios y el mantenimiento de las instalaciones.
- c) Informar a los posibles solicitantes y a los usuarios.
- d) Tramitar y resolver los expedientes de solicitud de acceso al Centro de desarrollo económico.
- e) Formalizar los contratos de cesión de uso.
- f) Supervisar la buena ejecución de dicho contratos y, en su caso, proceder a la resolución de los mismos.
- g) Las demás que se le encomienden para el correcto funcionamiento del Servicio.

ARTÍCULO 24. IMAGEN Y ZONAS COMUNES

El Centro de desarrollo económico mantendrá un aspecto de conjunto armonioso, debiendo autorizarse por parte del Ayuntamiento la colocación de cualquier cartel identificativo de la empresa instalada, que deberá de responder al formato prefijado por el propio Ayuntamiento. Asimismo señalará, en la forma que estime más adecuada, la ubicación exacta de cada uno de estos elementos identificativos. No estará permitida la colocación en los terrenos del Centro de desarrollo económico de rótulos, carteles o distintivos, diferentes de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria. A tal fin, el Ayuntamiento se reserva el derecho a retirar los anuncios y publicidad que se hubiesen colocado sin autorización, siendo los gastos que se ocasionen con tal motivo por cuenta del cesionario. Queda prohibido al usuario depositar cualquier clase de materiales o elementos fuera del espacio cedido o en las zonas comunes del Centro de desarrollo económico aunque sea circunstancialmente.

ARTÍCULO 25. SEGURIDAD

La responsabilidad sobre la seguridad y custodia, tanto de la nave y oficina cedidas como de los efectos depositados en ellas, corresponderá al cesionario.

ARTÍCULO 26. LIMPIEZA

De la limpieza de las partes comunes del centro se encargará

el Ayuntamiento, procediendo a realizar por su cuenta y cargo del cesionario la de su espacio.

ARTÍCULO 27. USO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS

El Ayuntamiento de Castro del Río se reserva el derecho de establecer normas complementarias, en la forma legalmente establecida, para el uso del Servicios del Centro de desarrollo económico.

ARTÍCULO 28. GASTOS COMUNES

Los gastos de agua y luz serán asumidos por el Ayuntamiento, salvo que para el desarrollo de determinadas actividades sea necesario aumentar la potencia por el uso de maquinaria especial en cuyo caso se determinará por las partes, antes de dar comienzo a la actividad, cómo se asumirá el coste.

ARTÍCULO 29. HORARIOS

El horario de acceso al espacio coincidirá con el horario de acceso al centro. Es necesario solicitar autorización en el caso de necesitar acceder al espacio fuera del horario habitual (antes de las 08:00 h. o más tarde de las 21:30 h. de lunes a viernes), fines de semana y días no laborables. El centro custodiará en todo momento las llaves de acceso a los espacios de incubación y facilitará el acceso a los emprendedores usuarios de los espacios. En las ocasiones en las que se les faciliten llaves es obligatorio devolverlas al Ayuntamiento una vez concluida la actividad. Queda totalmente prohibida la realización particular de copias adicionales de las llaves. Asimismo se necesitará una autorización para acceder en fines de semana y días no laborables.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. SITUACIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Los contratos suscritos con anterioridad al presente reglamento, que continúen vigentes a la entrada en vigor del mismo, estarán sujetos a las disposiciones contempladas en el mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. El presente Reglamento deroga cuantas otras disposiciones de este rango hayan sido dictadas por la Corporación Local en esta materia y que se opongan al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al día de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

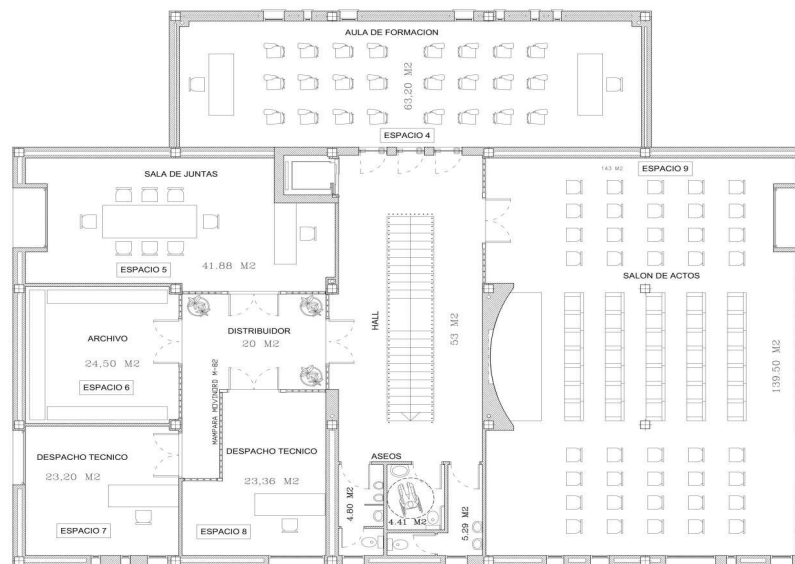
Castro del Río, 9 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

ARTÍCULO 2. DESCRIPCIÓN. DEL CENTRO

Espacios Centro de Desarrollo. Planta Baja



Espacios Centro de Desarrollo. Planta Alta



PLANTA ALTA - CENTRO DE DESARROLLO

ANEXO I (Documento Adjunto)

Solicitud de ocupación de espacio en el Centro de desarrollo económico

Datos del Solicitante

Solicitante		DNI	
Dirección			
Código Postal	Localidad	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Página web			

Datos de la empresa

Nombre	CIF	Persona de contacto
Dirección		
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico	Página web	
Espacio a solicitar	Fecha de inicio de la actividad	
Número de trabajadores	Inversión inicial	

Le informamos que el responsable del tratamiento de los datos personales que pudieran constar en esta comunicación, es el Excmo. Ayuntamiento de Castro del río, y van a ser utilizados para la gestión de contactos, correos electrónicos, así como la resolución de consultas y comunicados, lo cual no podrá llevarse a cabo sin los datos personales. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante el Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río, Plaza San Fernando nº 4 - 14840 Castro del Río (Córdoba). Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

Documentos a presentar para solicitar un espacio en el Centro de desarrollo económico de Empresas

Solicitud de admisión en el Centro de desarrollo económico

Documentación Personal a Presentar (se presentarán aquellos de los que se disponga en el momento de realizar la inscripción):

Fotocopia del DNI de los solicitantes, y NIF de la empresa en caso de estar dada de alta.

Copia de la escritura de Constitución.

Copia de alta y último recibo del impuesto de actividades.

Currículum de los promotores.

Declaración responsable de no estar incurso en causas de incompatibilidad e incapacidad para contratar con la Administración.

Declaración responsable de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones Tributarias y de la seguridad Social.

Plan de Negocio: Documento donde se presente el proyecto que se va a llevar a cabo, y que al menos debe contener los siguientes puntos:

1 Viabilidad Estratégica

Análisis del Entorno General

Análisis del Mercado

Análisis de la Competencia

2. Viabilidad Comercial a. Descripción del producto/servicio a ofrecer:

3. Viabilidad Técnica a. Describir el proceso productivo

4. Estructura legal y organizativa

5. Análisis Económico-Financiero En caso de solicitar el espacio, para crear su empresa en el plazo de 3 meses, y realizar el Plan de Negocio en este tiempo, se tendrá que presentar en lugar del Plan de Negocio, un documento resumen de la actividad a realizar

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.335/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 14132, de 2 de noviembre del 2021, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 4 plazas de Psicólogo/a, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2018 y 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

(Código CSV 76c8dae170a5d9168a927fe0cc12d7ca7f98df96) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 465/19, de 24 de junio de 2019

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión, en turno libre, de 4 plazas de Psicólogo/a, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2018 y 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

(CSV 9b08d47f9915a44a680590364ebcfdb90a104da9) suponiendo un gasto para el ejercicio 2021 de 63.983,75 €. El crédito correspondiente a las plazas vacantes se recoge en el Documento Contable nº 220210050921

(CSV: 3db7f24671f4e0e395d145e6090ebb40b855ecba).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la no-

tificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE PSICÓLOGO/A, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2018 Y 2020 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES**I. NORMAS GENERALES**

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 4 plaza de Psicólogo/a, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020 con los códigos: 3066, 3067, 57 y 1963.

Del total de plazas a cubrir, 1 se reservará a personas con discapacidad general. En caso de que esta plaza no se cubra de esta forma no se acumulará al resto.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

3. Estar en posesión del Título Universitario Oficial en Psicología o de los títulos de Grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986, de 18 de abril, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Psicólogo/a.

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima

de jubilación forzosa.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

7. Los aspirantes que accedan por el cupo de discapacidad general deberán tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. Dicha circunstancia deberá indicarse en su solicitud y justificarse en los términos establecidos en la base cuarta.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Psicólogo/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en la ORDENANZA FISCAL Nº 100. Una vez cumplimentada la solicitud de participación y abonada la tasa correspondiente, deberán presentarse, firmada digitalmente, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento.

Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que figurará en el justificante de registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo esta-

blecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, deberán así indicarlo en su solicitud, debiendo en este caso adjuntar a la misma:

a) Certificado de minusvalía, donde se reconozca un grado igual o superior al 33%.

b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Economista.

Sexta. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, 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 diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para la subsanación de las causas de exclusión.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, 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. Dicha Resolución será publicada en el tablón electróni-

co edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

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

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna 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 o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponda la plaza convocada, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca la plaza convocada.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimoprimer. Cuando el procedimiento selectivo así lo acon-

seje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda. El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 120 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 75% de las preguntas, 75 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 10 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 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 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.

Segundo Ejercicio: Desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el/La Secretario/a del Tribunal mediante sorteo público, de los relacionados en el ANEXO I de esta convocatoria. La duración de este ejercicio de 120 minutos como máximo.

El ejercicio deberá ser leído por el/La opositor/a en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El Tribunal podrá dialogar con el/La aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos sobre los contenidos expuestos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, cada tema desarrollado se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada uno de los temas para superarlo, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no la obtengan. Posteriormente se efectuará la media entre ambos, que será la puntuación de la prueba. El Tribunal, con carácter previo a la lectura del ejercicio, deberá determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Tercer Ejercicio: Resolución de una prueba práctica o supues-

to práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO I. La duración de este segundo ejercicio será de 120 minutos como máximo.

Para su realización, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) en soporte papel que consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal Calificador deberá determinar el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Este 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.

Decimotercera. La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios citados.

Decimocuarta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

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 con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente, a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoquinta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por orden de alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios y la puntuación total

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón electrónico edictal. 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 Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas de Psicólogo/a, objeto de la convocatoria, a favor los /las aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

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 cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si el Tribunal apreciara que el/la aspirante no reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la/s plaza/s objeto de esta Oposición.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Los/las aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

En el caso de que algun/a candidato/a propuesto/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, 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.

Decimooctava. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará su nombramiento como funcionarios/as de carrera en plaza de Psicólogo/a.

Las personas nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombra-

miento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigésima. 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.

Vigesimoprimera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE PSICÓLOGO/A

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimosegunda).

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Los Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2. Organización política del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

4. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. La Administración Pública Española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales informadores. Tipología de las

Administraciones.

6. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

7. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

8. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran.

9. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Régimen de Organización en los municipios de gran población.

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

11. La Administración Consultiva: los órganos consultivos de la Administración española. Clases. El Consejo de Estado: organización y atribuciones. El Consejo Económico y Social: organización y atribuciones.

12. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

13. La Unión Europea. Origen, evolución y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos. Las instituciones de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

14. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. La Constitución como fuente del Derecho. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales.

15. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Otras fuentes: La costumbre y la práctica administrativa; los Principios Generales del Derecho; la Jurisprudencia y la Doctrina científica.

16. El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Estructura y fases del procedimiento. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.

17. Presupuesto y gasto público. Principios presupuestarios El Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

18. Las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases. Imposición y ordenación de los tributos locales. La Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

19. Los Servicios Sociales como sistema público de protección en España. Principios, Objetivos, Criterios de Actuación, Niveles de actuación. Competencias de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales.

20. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Marco Jurídico y Planificación regional. Competencias y

Funciones. La financiación de los Servicios Sociales. La Ley de Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estructura básica del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

21. Los Servicios Sociales municipales. Regulación Jurídica. Competencias municipales. La financiación de los Servicios Sociales municipales. Consejos locales de servicios sociales. Transferencia y Delegación de competencias en Servicios Sociales.

22. Los Servicios Sociales Comunitarios. Funciones. Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Funciones. Equipos Profesionales. Profesional de Referencia. Los Servicios Sociales Especializados. Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de los servicios sociales comunitarios en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

23. El psicólogo en los Servicios Sociales. Perspectivas actuales y futuras de la intervención psicológica en los diferentes programas de Servicios Sociales.

24. Aspectos legales de la profesión psicológica. Código deontológico y ética profesional.

25. La entrevista como técnica psicológica. Concepto y tipología. Entrevista motivacional. Objetivos esenciales de la entrevista psicológica. Fiabilidad y validez como técnica de evaluación. La entrevista individual y grupal.

26. El Informe psicológico. Funciones y tipos de informes.

27. La Psicometría. Uso en tareas ligadas al diagnóstico de los individuos. Uso en la evaluación, intervención de la unidad familiar.

28. La encuesta: Posibilidades y limitaciones como técnica de recogida de datos. Campos de aplicación. Construcción del cuestionario. Fiabilidad y validez del cuestionario.

29. Concepto de indicador psicosocial. Definiciones y tipologías de indicadores. Metodología de elaboración de un sistema de indicadores de cambio social. Límites de los indicadores.

30. La Planificación Social como proceso: niveles, concepto e instrumentos. El nivel estratégico de la Planificación Social: El Plan. Características y elementos. Programa y proyectos.

31. La evaluación sistemática de programas y proyectos sociales, aspectos metodológicos de la evaluación. Propósitos evaluativos: objetivos, perfeccionamiento y centrados en el cliente. Técnicas e indicadores a tener en cuenta.

32. Técnicas de intervención psicológicas efectivas contrastadas empíricamente. Tratamientos eficaces en los trastornos de adultos. Tratamientos eficaces en los trastornos mentales de niños y adolescentes. Criterios para determinar los tratamientos contrastados empíricamente.

33. Trastornos psicológicos y alteraciones mentales: Trastornos mentales graves, trastornos diagnosticados en la infancia y adolescencia. Trastornos de ansiedad. Discapacidad. Problemas psicológicos asociados al estrés.

34. Los grandes cuadros en psicopatología: Neurosis y psicosis. Características clínicas más relevantes, incidencia en la población, principales enfoques terapéuticos. Prevención y Promoción de la salud mental y psicológica. Intervención sobre el estrés.

35. La intervención grupal en el contexto de los Servicios Sociales Comunitarios. Modelos, metodologías y experiencias de trabajo grupal.

36. El genograma como instrumento básico en la construcción del trabajo terapéutico con las familias.

37. La comunidad como unidad de acción. Concepto y características de la programación de la intervención comunitaria. Tipos y modalidades de los programas comunitarios. Diseño, administración, formación, participación y coordinación en los programas co-

munitarios.

38. La familia y los menores. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. Las familias multiproblemáticas. Redes de apoyos formales e informales. La mediación familiar en los Servicios Sociales. Derechos y deberes de los menores. Menores en conflicto social. Aspectos legales y sociales. Intervención del Psicólogo/a.

39. El Programa de Tratamiento a Familias con menores en situación de riesgo o desprotección en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Marco legal y teórico.

40. La intervención familiar en contextos cronificados. Causas. Factores e intervenciones específicas con problemáticas cronificadas. Políticas de prevención y apoyo a las familias en las distintas administraciones.

41. Violencia familiar. Principales grupos de víctimas de la violencia familiar. Intervención profesional del psicólogo/a en los casos de violencia familiar desde los servicios sociales comunitarios.

42. La integración y coordinación de los Equipos de Tratamiento Familiar en el Sistema Público de Servicios Sociales. Coordinación con otros servicios públicos. Los psicólogos/as en los Equipos de Tratamiento Familiar.

43. Modalidades del programa de Tratamiento Familiar con Menores. Tratamiento a familia con menores en situación de riesgo social. Tratamiento a familias para posibilitar la reunificación familiar. Convivencia intergeneracional: dentro y fuera de la familia.

44. Infancia y adolescencia. Competencia y legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma Andaluza. La intervención con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios. Competencias municipales. Intervención en el medio. Recursos relacionados con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios.

45. Actuación de la Comunidad Autónoma Andaluza ante situaciones de desprotección infantil. Separación del menor de su medio familiar. Concepto desamparo, tutela y guarda. Acogimiento residencial y acogimiento familiar.

46. Situaciones de riesgo en la infancia: Prevención, detección, factores de riesgo y notificación. Tratamiento de menores en situación de riesgo psico-social. Abordaje terapéutico de menores en situación de desamparo. El papel del psicólogo en los equipos interdisciplinarios de los servicios sociales comunitarios.

47. El maltrato y la desprotección infantil. Marco jurídico. Tipología de situaciones de desprotección infantil. Explicaciones etiológicas y factores de riesgo de las situaciones de desprotección infantil. Programas de detección, prevención y tratamiento del maltrato infantil en Andalucía.

48. Los abusos sexuales en la infancia. Prevención, detección y tratamiento. Los Programas de atención a menores víctimas de abusos sexuales. Papel de la psicología.

49. La intervención con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios. Competencias municipales. Intervención en el medio. Recursos relacionados con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios.

50. Violencia doméstica intergeneracional. Menores agresores en el hogar. Prevención e intervención. Programas y recursos institucionales.

51. La Adolescencia. Delimitación conceptual. Cambios esenciales en el desarrollo adolescente. Socialización en esta etapa. Desarrollo de la sexualidad.

52. La Adolescencia y el conflicto adolescente. Conducta de riesgo y comportamiento trasgresor. Intervenciones psicológicas con el adolescente y contexto familiar. Evolución del concepto de salud. Prevención y promoción. Educación para la salud. Metodo-

logía y líneas de actuación. Intervención profesional del psicólogo/a en el ámbito de la salud.

53. Drogas y adicciones: Concepto, clasificación. Antecedentes, líneas generales y estructura del Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. Regulación sobre prevención y asistencia en materia de drogas y normas de desarrollo. Marco de colaboración con las corporaciones locales.

54. El abordaje de las drogodependencias y adicciones. Adicciones sin sustancias. Programas terapéuticos. La red de recursos asistenciales: Tipología, objetivos, programas y recursos de reinserción sociolaboral de personas con problemas de drogodependencias y adicciones. Itinerarios personalizados de incorporación social. Papel del psicólogo/a en las actuaciones.

55. Acoso sexual y ciberacoso. Control de los contenidos digitales en Internet. La regulación de contenidos lícitos e ilícitos para la infancia y la adolescencia. Las redes sociales de carácter virtual y videojuegos: beneficios y riesgos. Orientación a las familias.

56. Educación y atención a la diversidad. Programas educativos. Atención y prevención al acoso escolar o bullying. Recursos y servicios municipales. Las conductas disociales. Intervención psicológica.

57. La intervención social y educativa ante el absentismo escolar, la desescolarización y el abandono escolar desde los Servicios Sociales Comunitarios. Protocolo de actuación en casos de absentismo escolar.

58. Modelos y ámbitos de la mediación. Normativa reguladora. Técnicas y Modelos de mediación familiar. Diferencias con la terapia psicológica.

59. Normativa sobre igualdad. La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa para la promoción de la igualdad de género y para la prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.

60. Violencia de género. Marco Normativo. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

61. Regulación sobre las medidas de protección Integral contra la violencia de género. Pruebas psicológicas para detectar malos tratos. El síndrome de Estocolmo doméstico en mujeres maltratadas y el Trastorno de Estrés Postraumático como indicativos válidos en los juzgados de violencia. La segunda victimización. La Intervención del psicológica.

62. Violencia y malos tratos hacia las mujeres: Definición y características generales. Etiología, contexto social y proceso de los malos tratos. Entorno familiar. Características psicológicas y situación personal de las víctimas y de los maltratadores. Indicadores de violencia. La intervención en crisis. La violencia sexual.

63. Igualdad de género: Conceptos generales: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de derecho de trato y de oportunidades.

64. Género y salud mental. Aplicación de la perspectiva de género en el proceso de evaluación e intervención psicológica. Efectos de las desigualdades por razón de género sobre la salud psicológica de las mujeres. Imagen corporal y autoestima. El proceso de empoderamiento de las mujeres. Imagen corporal y autoestima. El proceso de empoderamiento de las mujeres. Impacto sobre las nuevas tecnologías. El ciclo vital de las mujeres: consideraciones psicológicas.

65. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia de género. Teorías y modelos explicativos de la violencia de género. Repercusiones en la salud mental de las mujeres víctimas de violencia de género. Trastornos de ansiedad y del estado de ánimo. Trastornos de estrés postraumático. Alteraciones psicósomáticas. Otras alteraciones psicológicas. Violencia de género en mujeres jóvenes y en adolescentes, aspectos diferenciales.

66. Prevención de la violencia de género. Recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud. Actuaciones preventivas en el ámbito educativo y sanitario. Medidas de sensibilización para la población general. Violencia de género y Tics.

67. Evaluación psicológica de mujeres víctimas de violencia de género. Evaluación del proceso individual de construcción de la identidad de género, dependencia emocional e historia del maltrato. Evaluación de las secuelas de la violencia de género y diagnóstico diferencial con otras psicopatologías.

68. Intervención psicológica con mujeres víctimas de violencia de género. Intervención en crisis. Intervención individual y grupal. Modelos de intervención. Reconocimiento del maltrato y motivación para el cambio. Planificación de la intervención psicológica en el tratamiento de las secuelas de la violencia de género y en los distintos espacios de empoderamiento. Entrenamiento en habilidades sociales, comunicativas y de asertividad. Técnicas de regulación emocional. Intervención con mujeres víctimas de violencia de género afectadas por una doble discriminación: discapacidad, migración, medio rural etc.

69. Menores víctimas de violencia de género. Desarrollo evolutivo, características definitorias. Teorías del apego. Vínculo afectivo y desarrollo infantil. Socialización de la violencia. Factores de riesgo. Impacto de la violencia de género en niños y niñas: sintomatología. Principios de la intervención con los/as hijos/as de las mujeres víctimas de violencia de género. Acompañamiento emocional. Mujeres adolescentes víctimas de violencia de género.

70. Servicios especializados en violencia de género del Instituto Andaluz de la Mujer. Teléfono 900 de atención e información. Asesoramiento jurídico. Centros Provinciales de información a la mujer. Centros Municipales de información a la mujer. Ayudas y subvenciones. Atención psicológica a víctimas de violencia de género. Servicio integral de atención y acogida a víctimas de violencia de género.

71. Procedimiento de coordinación y cooperación institucional para la mejora en la actuación ante la violencia de género en Andalucía. Comisiones Locales contra la violencia de género: creación y funcionamiento.

72. Trata, explotación sexual y mujeres en contextos de prostitución. Pautas de actuación.

73. Género y área social. Aplicación de la perspectiva de género en el proceso de evaluación e intervención. La sensibilización y formación en igualdad de los distintos grupos sociales: red empresarial, representantes políticos, representantes sindicales, población inmigrante, mujeres con doble exclusión, juventud, familia, personas mayores, personas con discapacidad...

74. Aplicación de la promoción de igualdad. Caracterización del entorno de intervención desde la perspectiva de género. Diseño de estrategias para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Organización de acciones, control y seguimiento para informar y sensibilizar sobre la igualdad.

75. Las personas mayores: Aspectos biológicos, psicológicos y sociales. Objetivos y programas de intervención en el proceso de envejecimiento. Nuevos roles de las personas mayores en nuestra sociedad. Intervención del psicólogo/a

76. Prevención y promoción de la salud en la vejez. Planifica-

ción y evaluación de programas gerontológicos. Programas, servicios y prestaciones en Andalucía. Red de centros de atención a personas mayores. El voluntariado social en este ámbito.

77. Inmigración y emigración: Marco regulatorio. Análisis de la situación y repercusiones en Andalucía. Plan integral para la inmigración en Andalucía. Población inmigrante regularizada y población inmigrante indocumentada: Necesidades. Intervención del psicólogo/a en este área.

78. Minorías étnicas: La atención a las minorías étnicas. Áreas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios. El papel del psicólogo/a en la mediación intercultural.

79. Intervención terapéutica con familias migrantes desde el Programa de familia e infancia de los Servicios Sociales comunitarios. La atención, los recursos y la intervención social con personas sin hogar. Recursos y servicios municipales.

80. Análisis de las consecuencias sociales del desempleo. Impacto social en la población más vulnerable. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. De la pobreza a la exclusión social. Actuaciones del psicólogo.

81. El concepto de rentas mínimas y la inserción social: características generales. Decreto-Ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

82. Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social. Intervención en Zonas desfavorecidas (ERACIS). Marco legislativo, actuaciones que se desarrollan en el marco de este proyecto. Plan Local de intervención en Zonas Desfavorecidas.

83. El reto social ante la dependencia. Marco conceptual. Situación actual en España y Andalucía. Demanda potencial, principios colectivos e impactos de la dependencia. Modelos de oferta de servicios. Financiación de la dependencia.

84. Regulación sobre la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El Sistema para la Autonomía y la Atención de la Dependencia: prestaciones y servicios; valoración de la dependencia y reconocimiento del derecho a las prestaciones del sistema. Intervención del psicólogo

85. La discapacidad: Conceptos básicos. Regulación en materia de atención a las personas con discapacidad. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad.

86. El voluntariado social. La acción voluntaria: Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Desarrollo de la labor voluntaria: dedicación y ámbitos. La ley del voluntariado en Andalucía. Papel del psicólogo/a en la Iniciativa Social y el Voluntariado.

87. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

88. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. Publicidad activa y portal de transparencia. Referencia a la normativa reguladora.

89. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. El funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

90. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de

Seguridad y Salud. Los servicios de prevención".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 5 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y formación, Montserrat Junguito Loring.

Núm. 4.336/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 2021/14305, de 4 de Noviembre de 2021, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 5 plazas de Animador Sociocultural, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de Promoción Interna, para personas con discapacidad general, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2018 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

(Código CSV 64ce4f7664873184a9c0c3316c8d608c473f4483) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 465/19, de 24 de junio de 2019

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión, en turno de Promoción Interna, de 5 plazas de Animador/a Sociocultural para personas con discapacidad general, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo de 2018 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

(CSV d4983d9d504f550f2bd834ef12e1321083f4ec32) suponiendo un gasto para el ejercicio 2021 de 49.107,98 €. El crédito correspondiente se recoge en el Documento Contable nº: 220210056019,

(CSV: 68b4f324462298f143e8fe43c1e4ae6f574a9f58).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13

de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO BASES

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 5 PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2018 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 5 plazas de Animador/a Sociocultural reservadas para personas con discapacidad general, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo de 2018.

Los códigos de las plazas convocadas son: 376, 377, 2613, 2614 y 2615 (5 PLAZAS). Reservadas a discapacidad general, para personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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

1. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Es requisito exigible haber prestado servicio en categorías pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C-2, del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por un período mínimo de 2 años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/as aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

2. Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equiva-

lencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Animador/a Sociocultural.

4. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

5. Los aspirantes al acceder por el turno de Discapacidad General, además de los requisitos generales exigidos en los apartados anteriores, deberán acreditar tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Dicha circunstancia deberá indicarse en su solicitud y justificarse en los términos establecidos en la base cuarta.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Animador/a Sociocultural mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Dicha presentación permitirá:

–La inscripción en línea del modelo oficial.

–Anexar documentos a la solicitud.

–El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se pu-

blicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

En todo caso, los aspirantes deben adjuntar a la solicitud:

a) Certificado de minusvalía, donde se reconozca un grado igual o superior al 33%.

b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Animador/a Sociocultural.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, 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 diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias 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. Asimismo, dicha Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes y será publicada en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba y, a nivel informativo, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba y, a nivel informativo, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/la Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido la Ley 40/2015.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Décima. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna 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 o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/la Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimoprimera. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de aseso-

res/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (40%).

B) Oposición (60%).

A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

B) FASE DE OPOSICIÓN: La Fase de Oposición constará de un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total del ejercicio será de 180 minutos.

Primera parte: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 35 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 7 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.

Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segunda Parte: Realización de un Supuesto o Prueba Práctica, desglosado en preguntas, elegida por el/a Secretario/a, de forma aleatoria, de entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO II.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal Calificador deberá determinar el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, que se anunciará a los aspirantes

previamente a la realización del ejercicio.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Cada una de las partes de este ejercicio será corregida 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.

La calificación de la Fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio.

Decimotercera. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio de la Fase de Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

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, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

La calificación de los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

Decimocuarta. Finalizada la Fase de Oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron y valoraron los/as aspirantes en el "Autobaremo", en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados por los/as aspirantes en el "Autobaremo", originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobareación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimoquinta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en la Fase de Oposición y en el Concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del Concurso más la Oposición).

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón electrónico edictal. 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 Calificador 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 electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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 apartado Experiencia Profesional.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio en orden de prelación inverso al de su celebración.
- 4º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimosexta. Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este Concurso-Oposición.

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en plaza de Animador/a Sociocultural objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá incluir un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimooctava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese pro-

puesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los mismos como funcionarios/as de carrera en plaza de Animador/a Sociocultural.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

VIII. NORMAS FINALES

Vigésima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer. 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.

Vigesimosegunda. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (Máximo 13,33 puntos).

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 5,33 puntos.

1.1. Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de igual nivel y relacionada con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 0,50 puntos: 0,25 puntos.

1.2. Por cada titulación académica oficial, distinta a la acredita-

da para participar en la convocatoria, de nivel superior al exigido y relacionada con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 1,10 puntos: 0,55 puntos.

1.3. Por realización de cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2,13 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 5 a 10 horas: 0,025 puntos.

Cursos de 11 a 20 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.4. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Animador/a Sociocultural hasta un máximo de 1,60 puntos: 0,53 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 6,67 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Animador/a Sociocultural hasta un máximo de 6,67 puntos, en las distintas Administraciones Públicas: 0,83 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como funcionario en Grupo C, Subgrupo C2 hasta un máximo de 6,67 puntos, en las distintas Administraciones Públicas: 0,56 puntos.

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,33 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.3 de este baremo, hasta un máximo de 1,33 puntos: 0,03 puntos.

3.2. Por cada 5 horas de participación como ponente en congresos, conferencias, jornadas y seminarios, hasta un máximo de 1,33 puntos: 0,03 puntos.

3.3. Por la publicación de libros, artículos, etc., hasta un máximo de 1,33 puntos: 0,12 puntos por cada publicación.

3.4. Titulación oficial de idiomas, hasta un máximo de 1,33 puntos: 0,08 puntos por cada titulación.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas. Los/las aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del ejercicio. Los documentos justificativos de los méritos se podrán presentar únicamente en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la

documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo. Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Departamento de Personal.

d) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

e) Las publicaciones se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

f) 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.

g) Las titulaciones oficiales de idiomas deben venir acreditadas o reconocidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI).

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimosegunda.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. La Corona.

2. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública Española: Principios constitucionales informadores y tipología.

3. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

4. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: concepto, elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población.

5. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

6. La Unión Europea. Origen, evolución y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos. Las instituciones de la Unión Europea. Tipología de fuentes del Derecho Comunitario.

7. El Derecho Administrativo: fuentes y jerarquía normativa. El

acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Estructura y fases del procedimiento. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.

8. Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases.

9. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. La protección de datos personales: principios de protección de datos y derechos de las personas.

10. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

11. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

12. La Animación Sociocultural: nacimiento y evolución. Concepto de Animación Sociocultural, objetivos y funciones. Animación Sociocultural y valores.

13. El Animador Sociocultural. Ámbito profesional y tipos. Funciones, valores, capacidades y actitudes. Su rol en la intervención de programas socioculturales. La colaboración con otros profesionales. Las funciones del animador sociocultural en el Ayuntamiento de Córdoba.

14. El grupo: Concepto y tipos. Reparto de funciones en el grupo: los roles. Dinámica grupal: Concepto y técnicas aplicables en el ámbito de la Animación sociocultural. Grupos en riesgo social y grupo normalizados.

15. Los recursos en la Animación Sociocultural: Análisis y organización. Recursos de la comunidad y su utilidad en el campo de la Animación cultural: Etnográficos, históricos, económicos, culturales, ecológicos y geográficos. Equipamientos y espacios municipales para la animación sociocultural.

16. El análisis de la realidad desde la perspectiva de la animación sociocultural. Técnicas de análisis de la realidad.

17. La planificación de los procesos socioculturales. Niveles de concreción de la planificación: plan, programa y proyecto. Los elementos de la programación.

18. Entrenamiento en habilidades sociales. Definición. Aplicaciones.

19. Intervención comunitaria: concepto. Estructura y organización comunitaria en la sociedad actual. Ámbitos de intervención comunitaria.

20. La animación sociocultural en el marco de los Servicios comunitarios. Objetivos. Funciones. Metodología. La figura del animador sociocultural en el Bienestar Social: Aptitudes y cualidades.

21. Los Servicios Sociales en la Administración Pública. Competencias locales en materia de servicios sociales. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

22. Animación Sociocultural y Mujer. Problemas y áreas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

23. Animación Sociocultural y Tercera Edad. Problemas y áreas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

24. Animación sociocultural y Menores. Trabajo con menores en riesgo social y menores normalizados.

25. La animación sociocultural en la lucha contra la exclusión social.

26. Intervención cultural: concepto. La cultura en la sociedad actual. Ámbitos de intervención cultural. Patrimonio histórico-artístico y fundaciones.

27. Gestión de productos y servicios culturales. La producción de espectáculos y acciones culturales. Agentes que pueden intervenir en un proyecto cultural. Recursos y financiación en materia de gestión cultural.

28. La intervención social. La intervención en integración y marginación social: concepto y teorías. Marco histórico. Situación actual en España y en la Unión Europea. Ámbitos de aplicación: individuales y sociales.

29. Ámbitos profesionales de la Integración Social. Ocupaciones, funciones, valores, capacidades y actitudes. Equipos interdisciplinares.

30. Comunicación y acción sociocultural. Los medios de comunicación social: prensa radio, cine y televisión. El impacto de la imagen. Influencia de la televisión, el cine y la publicidad: alfabetización icónica.

31. Planificación de medios, soportes y formatos. Marketing promocional. Procesos de producción gráfica y audiovisual.

32. La educación para el desarrollo: Conceptos, tipos y metodología. La animación sociocultural en la educación para el desarrollo. Estrategias y ámbitos de la educación para el desarrollo.

33. Programas y proyectos de sensibilización y educación al desarrollo del Ayuntamiento de Córdoba.

34. Animación sociocultural y educación en valores.

35. Animación sociocultural y educación intercultural.

36. El asociacionismo. Contenidos y principios del derecho a asociación. La constitución de asociaciones según la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a Asociación.

37. La participación ciudadana. Concepto y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba. La Participación Ciudadana en el Ayuntamiento de Córdoba.

38. Recursos para la participación. Obligaciones de las entidades beneficiarias de subvenciones. El seguimiento de subvenciones.

39. La juventud cordobesa. Características de la juventud del municipio. Programas Municipales dirigidos a la juventud. El Plan Joven: misión, visión y líneas estratégicas.

40. Ocio y tiempo libre. La gestión de la oferta de Ocio Alternativo desde el Ayuntamiento de Córdoba. La actividad física y el deporte como recursos en los programas de ocio".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 5 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Núm. 4.411/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, mediante Decreto nº 14566, de 10 de noviembre 2021, vino a subsanar el error material detallado en el mismo, del siguiente tenor literal:

"Detectado error material en el Decreto número 2021/13593, de 20 de octubre de 2021, sobre la convocatoria para la provisión, en turno de libre, de 83 plazas de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2018, 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en cuanto a los códigos de las plazas ofertadas.

Considerando que se ha verificado la realidad del error mencionado y que de conformidad con el artículo 109.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, éstas pueden, en cualquier momento, rectificar de oficio o a petición de los interesados los errores materiales, aritméticos o de hecho que padezcan sus actos.

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 465, de 24 de junio de 2019,

RESUELVO:

PRIMERO: Rectificar el mencionado error material en el Decreto dictado por el Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, con número 2021/13593 de fecha 20 de octubre de 2021, debiendo figurar el código 988 en lugar del código 2700, entre los recogidos en la OEP 2020:

-Donde dice:

"I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 83 plazas de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años:

OEP_2018: Códigos: 953, 2627, 2624, 2632, 944, 2703, 973, 1000, 1021, 964, 948, 2623, 1477, 942 y 993. (15 PLAZAS).

OEP_2020: Códigos: 2695, 2694, 2700, 2699, 2698, 2170, 2671, 2168, 2163, 945, 982, 1060, 957, 974, 1067, 1081, 1479, 1476, 978 y 1048. (20 PLAZAS).

OEP_2021: Códigos: 990, 1010, 1064, 2628, 2696, 3443, 3445, 3446, 3447, 3448, 3451, 3473, 3474, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3485, 3486, 3487, 3603, 3604, 3605, 3606, 3607, 3608, 3609, 3610, 3611, 3612, 3613, 3614, 3615, 1071, 1086, 1089, 1091, 1004, 1038, 3616, 3617 y 949. (48 PLAZAS).

Del total de plazas a cubrir, 10 se reservarán a personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 % y 5 a personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

En caso de que estas plazas reservadas no se cubran de esta forma no se acumulará al resto".

-Debe decir:

"I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 83 plazas de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años:

OEP_2018: Códigos: 953, 2627, 2624, 2632, 944, 2703, 973,

1000, 1021, 964, 948, 2623, 1477, 942 y 993. (15 PLAZAS).

OEP_2020: Códigos: 2695, 2694, 988, 2699, 2698, 2170, 2671, 2168, 2163, 945, 982, 1060, 957, 974, 1067, 1081, 1479, 1476, 978 y 1048. (20 PLAZAS).

OEP_2021: Códigos: 990, 1010, 1064, 2628, 2696, 3443, 3445, 3446, 3447, 3448, 3451, 3473, 3474, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3485, 3486, 3487, 3603, 3604, 3605, 3606, 3607, 3608, 3609, 3610, 3611, 3612, 3613, 3614, 3615, 1071, 1086, 1089, 1091, 1004, 1038, 3616, 3617 y 949. (48 PLAZAS).

Del total de plazas a cubrir, 10 se reservarán a personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 % y 5 a personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

En caso de que estas plazas reservadas no se cubran de esta forma no se acumulará al resto".

SEGUNDO: El presente Decreto se considerará complementario del emitido con número 2021/13593, de fecha 20 de octubre de 2021, permaneciendo aquél en todo lo demás invariable.

TERCERO: De conformidad con los artículos 39, 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su firma, sin perjuicio de su eficacia demorada por la publicación o notificación que en su caso corresponda".

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

Por D.F. Decreto nº 3381, de 14 de abril de 2016

La Jefa del Departamento de Selección y Formación.

Córdoba, 10 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa Departamento Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Ayuntamiento de Doña Mencía

Núm. 4.421/2021

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el 4 de noviembre de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos 018/2021 (Gex 3836/2021) de Concesión de Créditos Extraordinarios.

De conformidad con el artículo 177.2 en relación con el 169.1 ambos 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, el expediente se expone al público durante un plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la Secretaría del Ayuntamiento de Doña Mencía, Provincia de Córdoba, y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación se considerara definitivamente aprobada si durante el citado período de información no se presentase alegación o reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Doña Mencía, 11 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Salvador Cubero Priego.

Ayuntamiento de Fuente Carreteros

Núm. 4.387/2021

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021 MEDIANTE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.

Don José Pedrosa Portero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Carreteros (Córdoba), hace saber:

Que en cumplimiento del artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el período de información pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha, 30 de septiembre de 2021, sobre el expediente de modificación de créditos número 29/2021 del Presupuesto del ejercicio 2021, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Crédito Extraordinario: Altas en aplicaciones de gastos			
Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr. Económ.			
164	609.09	Cementerio-Otras inversiones	48.279,00 €
454	609.09	Caminos Vecinales-Otras inversiones	48.218,50 €
454	761.00	Caminos Vecinales-Aportación Municipal	150.000,00 €
TOTAL			246.497,50 €

Suplemento de Crédito en aplicaciones de gastos			
Aplicación		Descripción	Suplemento de Crédito
Progr. Económ.			
342	609.09	Instalaciones deportivas-Otras inversiones	253.502,50 €
TOTAL			253.502,50 €

Altas en concepto de ingresos			
Aplicación económica		Descripción	Créditos finales
87000		Remanente de Tesorería para Gastos Generales	500.000,00 €
TOTAL			500.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Firmado y fechado por medios electrónicos en Fuente Carreteros, a 9 de noviembre de 2021, por el Alcalde-Presidente, José Pedrosa Portero.

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 4.434/2021

Título: EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2021 POR LA QUE SE CONVOCA LA SUBVENCIÓN PARA AMPAS EN RÉGIMEN DE

CONCURRENCIA COMPETITIVA 2021.

BDNS (Identif.) 594816

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/594816>)

PRIMERO. Beneficiarios.

Tendrán la condición de beneficiarios de las subvenciones, las asociaciones de madres y padres sin ánimo de lucro, debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Fuente Palmera con el fin de promover la colaboración con los gastos de naturaleza corriente derivados de las actividades propias de estas asociaciones, en materia de cultura, juventud, participación ciudadana, igualdad, medio ambiente, deporte, salud pública, así como de carácter social.

SEGUNDO. Objeto.

Podrán presentarse para su financiación, aquellos gastos de naturaleza corriente derivados de las actividades propias de estas asociaciones, en materia de cultura, juventud, participación ciudadana, igualdad, medio ambiente, deporte, salud pública, así como de carácter social para el curso escolar 2021/2022.

TERCERO. Bases reguladoras.

Las Bases Reguladoras se podrán consultar en: e-admin.eprinsa.es/fpalmera/firmadigital/generarResguardo?pCsv=C0A5ADCB624C70574E8A&pFechaInsercion=12-11-2021%2008:35:10

CUARTO. Cuantía.

La cuantía económica total de la presente convocatoria de subvenciones asciende a la cuantía de 8.250 €, desglosada en la línea 2 del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Fuente Palmera 2021, estando recogidas en el estado de gastos del presupuesto para la entidad, correspondiente al ejercicio 2021.

QUINTO. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuente Palmera.

SEXTO. Otros datos.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación prevista en las bases reguladoras publicadas en la sede electrónica y sus anexos correspondientes.

Fuente Palmera, 12 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Ruiz Moro.

Ayuntamiento de Luque

Núm. 4.450/2021

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 12 de noviembre de 2021, la modificación de créditos nº 4/2021 del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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.

Luque, 15 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Felisa Cañete Marzo.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 4.424/2021

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL: SUPLEMENTO DE CRÉDITOS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 09/11/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito nº 3-004-2021, financiado mediante remanente de créditos para gastos generales y mayores ingresos sobre los previstos.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado mediante remanente de créditos para gastos generales y mayores ingresos sobre los previstos, por Acuerdo del Pleno de fecha 09/11/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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.

Moriles, 10 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Francisca A. Carmona Alcántara.

Núm. 4.427/2021

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Nº 04/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 09/11/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado mediante remanente de créditos para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante remanente de créditos para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 09/11/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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.

Moriles, 10 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Francisca A. Carmona Alcántara.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 4.369/2021

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, ha adoptado acuerdo modificación de los artículos 22 y 26 del "ACUERDO MARCO, con carácter retroactivo en los mismos términos que fue aprobado en su día el Convenio Colectivo que regula la relaciones entre el personal y el Excmo Ayuntamiento de Priego de Córdoba", quedando redactado como sigue:

...l...

PRIMERO. La modificación del artículo 22 del Acuerdo Marco con carácter retroactivo en los mismos términos que fue aprobado en su día el Convenio Colectivo, quedando con el siguiente tenor literal:

"1. La movilidad funcional dentro del mismo grupo profesional estará limitada por las titulaciones académicas o profesionales exigidas para la prestación laboral y por la pertenencia al mismo grupo profesional, responderá a razones técnicas y/o organizativas que la justifiquen, y durará como máximo el tiempo estrictamente necesario para atender a las mismas, debiendo rotar todo el personal del mismo grupo profesional del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba que tenga la titulación exigida.

2. En la movilidad funcional correspondiente a categorías de un grupo profesional superior deberá rotar todo el personal del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

3. Para la encomienda de funciones correspondientes a la movilidad funcional se deberá realizar previamente el concurso interno de traslados.

4. La movilidad funcional para la realización de funciones correspondientes a un grupo profesional inferior deberá responder a razones técnicas y/o organizativas que la justifiquen y durará el tiempo imprescindible para su atención, que en ningún caso podrá superar los tres meses. Además, esta encomienda de funciones deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad, manteniendo las retribuciones del puesto de origen.

5. El cambio de funciones distintas a las pactadas no incluidos en los supuestos previstos en este artículo, requerirá el acuerdo de las partes.

6. Las retribuciones por funciones de superior categoría conllevarán el derecho a percibir durante ese tiempo la diferencia salarial entre el puesto de origen y el puesto que se sustituye".

...l...

SEGUNDO. Modificar el artículo 26 del acuerdo marco, quedando con el siguiente tenor literal:

"Trabajos realizados fuera de la jornada laboral (horas extraordinarias) Ambas partes acuerdan la minimización de las horas realizadas fuera de la jornada laboral habitual y preferentemente se abonarán las mismas a voluntad del empleado público o empleada pública".

Priego de Córdoba, 8 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 4.419/2021

Exp. Gex 2021/7032

Don Jorge Jiménez Aguilar, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de La Rambla, hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria, celebrada el día 10 de noviembre de 2021, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla para el ejercicio 2022, así como sus Bases de Ejecución y Plantilla de Personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público dicho acuerdo por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se presentara reclamación alguna; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Podrán presentar reclamaciones quienes reúnan los requisitos regulados en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, únicamente por los motivos previstos en el apartado 2 del mismo artículo.

En la Ciudad de La Rambla, a 11 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 4.379/2021

Don José Abad Pino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria, (Córdoba), hace saber:

Que con fecha 5/11/2021, se ha decretado la aprobación de la convocatoria y bases para la formación de una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio con el siguiente tenor literal:

“HE RESUELTO

APROBAR LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS:

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, JORNADA, ÁMBITO TEMPORAL

1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de La Victoria, tiene por objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación de personal especializado necesario para el desarrollo de los trabajos de Auxiliares de Ayuda a domicilio en el marco del programa de Ayuda a domicilio, actualmente concertados y bajo la coordinación de la Diputación de Córdoba, que presta el mismo, en la modalidad de gestión directa. Igualmente, con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de naturaleza análoga.

2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a trabajadores que prestan estos servicios, por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

El puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio se encuentra adscrito a los Servicios Sociales Comunitarios que presta el Ayuntamiento de La Victoria.

3. Las funciones a desempeñar serán las propias de un/a Auxi-

liar de Ayuda a Domicilio, conforme a la Orden del 15 de noviembre de 2007 y sus posteriores modificaciones, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. La jornada laboral podrá ser a tiempo parcial o a tiempo completo, de lunes a sábados, en horario de mañana y tarde, pudiendo ampliarse o reducirse dicha jornada, y siendo llamado hasta alcanzar un mínimo de 3 meses a media jornada.

La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida, y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos.

5. El orden alcanzado por el candidato/a en la bolsa no otorgará ninguna prioridad ni preferencia para decidir o adquirir derechos en materia de turnos, descansos, vacaciones, asignación de usuarios, o demás circunstancias análogas, siendo siempre estas cuestiones enmarcadas en la potestad de dirección y organización de la administración sobre la prestación del servicio.

6. La presente Bolsa tendrá una vigencia de 2 años con carácter general, salvo que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renunciaciones o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará la convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior.

Solo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones, aun no haya formalizado nueva bolsa. En este caso, las contrataciones con cargo a la bolsa se formalizarán por el tiempo indispensable hasta que se ponga a funcionar la nueva bolsa.

SEGUNDO. FUNCIONES A REALIZAR

Las tareas que tendrán encomendadas las personas seleccionadas, serán, con carácter enunciativo, no limitativo, las siguientes:

A). Actuaciones de carácter doméstico:

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actuaciones.

a. Relacionadas con la alimentación:

1ª. Preparación de alimentos en el domicilio.

2ª. Servicio de comida a domicilio.

3ª. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b. Relacionadas con el vestido.

1ª. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

2ª. Repaso y ordenación de ropa.

3ª. Planchado de ropa dentro y fuera del domicilio.

4ª. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.

1ª. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2ª. Pequeñas reparaciones domésticas. En estas quedaran englobadas aquellas tareas que la persona realiza por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B). Actuaciones de carácter personal:

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a formas de hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en su domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a. Relacionadas con la higiene personal:

1ª. Planificación y educación en hábitos de higiene.

2ª. Aseo e higiene personal.

3ª. Ayuda en el vestir.

b. Relacionadas con la alimentación.

1ª. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

2ª. Ayuda a dar de comer y beber.

c. Relacionadas con la movilidad:

1ª. Ayuda para levantarse y acostarse.

2ª. Ayuda para realizar cambios posturales.

3ª. Apoyo para la movilidad dentro del hogar

d. Relacionadas con cuidados especiales:

1ª. Apoyo en situaciones de incontinencia.

2ª. Orientación espacio-temporal.

3ª. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

4ª. Servicio de vela.

e. De ayuda en la vida familiar y social:

1ª. Acompañando dentro y fuera del domicilio.

2ª. Apoyo a su organización doméstica.

3ª. Actividades de ocio dentro del domicilio.

4ª. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

C) Actuaciones de carácter socio-comunitario:

Las actuaciones de carácter socio-comunitarios son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

TERCERO. MODALIDAD DEL CONTRATO

Las personas seleccionadas serán contratadas en régimen laboral temporal conforme al artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por orden de puntuación obtenida, en función de las necesidades del Ilmo.

CUARTO. QUINTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el concurso de méritos, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso los establecidos en el artículo 57, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no haber cumplido 65 a la fecha de formalización del contrato.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con el artículo 96.1b de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Aceptar la obligatoriedad de cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo y la disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana o festivos.

f) El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las bases de la misma.

g) En caso de trabajadores extranjeros, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto se efectuará a los candidatos procedentes de países de lengua no hispana una prueba de comprensión oral que determinará la inclusión en la lista de los aspirantes admitidos.

h) Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:

Según se establece en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección General de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencias de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultores y auxiliares de ayuda a domicilio y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones:

a) Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.

b) Título de Técnico en Auxiliar de Enfermería establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.

c) Título de Técnico en Auxiliar de Clínica establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.

d) Título de Técnico en Auxiliar de Psiquiatría establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.

e) Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia establecido por el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.

f) Título de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.

g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio establecido por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.

h) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio establecido por el RD.33171997, de 7 de marzo.

i) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales Domicilio establecido por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.

j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

k) Curso de atención sociosanitaria (mínimo 400 horas).

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

A los certificados de profesionalidad le son aplicable lo establecido en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección General de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencias de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la ayuda a domicilio y se regula su procedimiento.

Excepcionalidad: A tenor de lo dispuesto en el apartado Décimo de la mencionada Resolución y para "garantizar la estabilidad en el empleo, se establece que la presentación de la solicitud de habilitación excepcional o provisional servirá a la persona interesada para trabajar en la categoría profesional a la que se refiere la solicitud hasta que se dicte la resolución que ponga fin al procedimiento de habilitación solicitada".

QUINTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los aspirantes interesados presentarán su solicitud en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el tablón de edictos de la sede electrónica del ayuntamiento de La Victoria, acompañando la documentación

justificativa de los méritos alegados, según las presentes bases.

La solicitud se dirigirá al Sr. alcalde presidente del Ayuntamiento de La Victoria, en el modelo que se adjunta como ANEXO I y se presentará en el registro de entrada de este Ayuntamiento (presencial o telemático), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

En el caso de presentar la solicitud por alguno de los medios diferente al presencial en el registro de entrada de este ayuntamiento, se recomienda enviar copia de la solicitud al email informacion@lavictoria.es.

Documentación requerida para acreditar los requisitos de admisión:

- Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida de acuerdo con lo dispuesto en la Base cuarta de la presente Bolsa.
- Documentación acreditativa (fotocopia) de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Anexo II Declaración Responsable
- Anexo III Autobaremaión.

SEXTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZOS DEL CURSO DE MÉRITOS

Lista Provisional: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, y plazo de subsanación de errores/alegaciones, que será de 3 (tres) días hábiles, y que se publicará en el tablón de Edictos de la sede electrónica del ayuntamiento.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base sexta de esta convocatoria.

Lista definitiva: Transcurrido el período de reclamaciones a que hace referencia el apartado anterior, el Tribunal, tras la resolución, en su caso, de las reclamaciones, elevará propuesta al Presidente, quien mediante Resolución aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de Edictos de la sede electrónica del ayuntamiento y pagina web www.lavictoria.es, para general conocimiento ordenada según baremaión, a los efectos de bolsa de trabajo para la ejecución de los contratos afectados por el presente proceso selectivo

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMO. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección colegiados y su composición deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

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

El tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Inmaculada Blanco Muñoz. Funcionaria.
- Suplente: Doña Ángela Abad Zafra. personal laboral.
- Vocales:
 - Don Francisco Gálvez Maestre, personal Laboral.
 - Suplente: Doña Julia Moyano Zafra, personal Laboral.
 - Don Javier Gallardo Pino, personal laboral

Suplente: Doña Lola Platas Jiménez Personal laboral.

-Doña Dolores Pino Mures, personal laboral.

Suplente: Doña Rosa García Maestre, personal laboral.

Secretaria: Dª María Gutiérrez Cano. Funcionaria.

Suplente: Don Manuel Osuna Requena. Personal laboral.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36.2.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el artículo 12.1.g de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo, los asesores y colaboradores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases. El secretario actúa con voz, pero sin voto.

OCTAVO, SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso de los méritos alegados, siendo estos valorados conforme al siguiente baremo:

- a) Formación (máximo 4 puntos)

Diplomas o certificados de cursos, jornadas, seminarios y congresos directamente relacionados con el puesto de trabajo, de Entidades públicas y privadas debidamente acreditadas; Administraciones públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuente con la homologación (las acciones formativas) de una Administración o Institución de Derecho Público. Cuando en el diploma o certificado figuren créditos, se tendrán en cuenta los créditos otorgados por la entidad acreditadora. A estos efectos, 1 crédito de formación equivale a 10 horas de formación y 1 crédito ECTS a 25 horas de formación.

Por la participación en a cursos de formación, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, según el siguiente baremo:

- Hasta 10 horas: 0.05 puntos.
- Hasta 20 horas: 0.10 puntos.
- Hasta 40 horas: 0.20 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0.50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0.75 puntos.
- De 201 a 400 horas: 1.00 puntos.
- Más de 400 horas: 1.50 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso (temario) con indicación del número de horas lectivas, en caso contrario, no serán valorados.

b) Experiencia Laboral (máximo 5 puntos).

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en la Administración Pública, en puestos con igual contenido y funciones: 0,25 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en Empresas privadas la Administración Pública, en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos.

No se considerarán fracciones.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados, así como informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.

No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vida laboral.

C) Otros méritos: (máximo 1 punto).

Estar en posesión de otras titulaciones distintas de la requerida para el ingreso, y relacionadas con el puesto de trabajo:

- *Título de Grado Medio o FP I: 0.10 puntos.
- *Título de Grado superior o FP II: 0,25 puntos.
- *Diplomatura o Grado: 0,50 puntos.
- *Licenciatura o equivalente: 1 punto.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

NOVENO. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta la mayor experiencia en la Administración pública, o formación pública sucesivamente de los aspirantes, si aún así persistiera el empate, se ordenaría por orden alfabético, y si aun así persistiera, se desharía el empate mediante sorteo.

Previamente a la firma del contrato, la administración exigirá la presentación de los originales de la documentación aportada en el proceso de selección. La no aportación, o la comprobación de no corresponder a la copia fiel presentada supondrá la expulsión automática de la bolsa, sin perjuicio de que se pudieran ejercitar las acciones que en derecho hubiera lugar contra el aspirante.

DÉCIMA. CONDICIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por orden de puntuación, siendo el/la primero/a en el orden el/la aspirante con mayor puntuación.

Si efectuado el llamamiento por vía telefónica (se realizarán dos llamadas) el interesado no manifiesta, en el plazo de 48 horas, la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá:

- a) Que todo inscrito en la Bolsa de Trabajo al que de acuerdo con el nº de orden que ocupe en ésta le sea ofertado el correspondiente trabajo y rehusase la oferta sin justificación, saltará al último puesto de la lista.
- b) Que todo inscrito en la Bolsa de Trabajo al que de acuerdo

con el nº de orden que ocupe en ésta le sea ofertado el correspondiente trabajo y rehusase la oferta por un motivo justificado, mantendrá su posición en la bolsa, y no volverá a ser llamado hasta que cese esa situación (situación que deberá comunicarse a este Ayuntamiento mediante escrito en el Registro de Entrada).

Se entenderán como causas justificadas las siguientes:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por acreditar estar en situación de alta laboral.
- c) Por acreditar estar al cuidado temporal por enfermedad de descendiente, ascendiente cónyuge o pareja de hecho o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad.
- d) Por estar en situación de lactancia o maternidad/paternidad o cualquier situación análoga o similar.
- e) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- f) Acreditar estar realizando una formación de carácter presencial.

El llamamiento será por orden rotatorio siguiendo el orden de lista de las personas incluidas en la Bolsa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los artículos 112.1º, 124 y 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. En lo no previsto en las bases, será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

DUODÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Victoria. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de La Victoria con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en la Bolsa de Empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener

sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Victoria exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la Bolsa de Empleo”.

La Victoria, 5 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 4.414/2021

SUMARIO

Acuerdo del Ayuntamiento de Villanueva del Duque por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

TEXTO

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario, de crédito extraordinario con cargo anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos			
Progr.	Económica	Descripción	Transferencia de Crédito
341	48113	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE. Subv. Asociación Peña Motociclista Almodóvar	5.100,00
TOTAL			5.100,00

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de gastos			
Progr.	Económica	Descripción	Transferencia de Crédito
340	42110	FOMENTO DEPORTE. Subv. Club Atletismo Córdoba	3.000
TOTAL			3.000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

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

Villanueva del Duque, 10 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente La Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba

Núm. 4.425/2021

Exp. Gex 2802/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 10/11/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario 7/2021 financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://villaviciosadecordoba.es>

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

En Villaviciosa de Córdoba, 11 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Gema Elena González Nevado.

Mancomunidad de Municipios Los Pedroches Córdoba

Núm. 4.420/2021

Don Santiago Ruiz García, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de los Pedroches (Córdoba), hace saber:

Que a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169, en relación con el 179.4 del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales -TRLRHL-, y artículo 42.1, en relación con el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público, para general conocimiento, que ha quedado automáticamente elevado a definitivo, el acuerdo de la Junta de la Mancomunidad, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de septiembre de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia 198/2021, de 18 de octubre, y queda aprobado definitivamente el expediente 2/2021, de modificación de créditos, cuyo resumen, por capítulos es el siguiente:

BAJAS		
CAPÍTULO II		IMPORTE €
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		7.100,00 €
TOTAL BAJAS		7.100,00 €
ALTAS		
CAPÍTULO II		IMPORTE €
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		6.600,00 €
CAPÍTULO III		IMPORTE €
GASTOS FINANCIEROS		500,00 €
TOTAL ALTAS		7.100,00 €

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley 15/2015 de 2 de julio de la Jurisdicción voluntaria.

En Alcaracejos, a 11 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente, Santiago Ruiz García.

Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa

Carcabuey (Córdoba)

Núm. 4.392/2021

Aprobada inicialmente la desafectación de los bienes de dominio público Vehículo Retro-Mixta CAT 438 SERIE II Matrícula CO-42732-VE y Furgoneta Mercedes Modelo MB 120 Matrícula CO 9516 Z propiedad de esta Mancomunidad del servicio de obras y servicios que gestiona el parque de maquinaria, por Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad, de fecha 3 noviembre de

2021, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, el artículo 9 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad. En caso de que no se presentaran alegaciones el acuerdo de aprobación inicial quedará elevado a definitivo.

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

Carcabuey, 4 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Mancomunidad, Lope Ruiz López.