

# BOP

Córdoba

Año CLXXXVIII

## Sumario

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Resolución por la que se delega en el Concejal don Rafael Aguilera Gómez la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 6360

Resolución por la que se publica la designación como Concejales Delegados de las Concejalías de esta Corporación, así como la competencia para autorizar matrimonios civiles

p. 6360

Resolución por la que se publica el nombramiento como miembros de la Junta de Gobierno Local a Concejales/as de la Corporación

p. 6361

Información pública apertura de plazo presentación de instancias para cubrir la plaza de Juez de Paz Titular de este municipio

p. 6361

#### Ayuntamiento de Belalcázar

Información pública del "Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Belalcázar"

p. 6361

#### Ayuntamiento de Cabra

Resolución de Alcaldía nº 2023/00002287 sobre nombramiento de personal eventual

p. 6452

Resolución de Alcaldía nº 2023/00002288 sobre nombramiento de personal eventual

p. 6452

Resolución por la que se hace público la Revocación de competencias delegadas en Concejales de la Corporación

p. 6452

Acuerdo por el que se aprueban las asignaciones económicas a Grupos Municipales, retribuciones, dietas y gastos de locomoción

p. 6453

#### Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Nombramiento de Tenientes de Alcalde y Delegaciones en miembros de la Corporación

p. 6454

Acuerdo de 29 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se somete a información pública la dedicación exclusiva en Concejal e indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados

p. 6454

Resolución por la que se hace público el nombramiento como miembros de la Junta de Gobierno Local a Concejales/as de la Corporación

p. 6454

**Ayuntamiento de La Carlota**

Resolución por la que se aprueba la Bolsa de Empleo en la categoría de Técnico/a Superior de Administración General

p. 6455

Resolución por la que se publica el nombramiento como funcionaria de carrera para el puesto de Coordinadora de Servicios Generales de Administración General

p. 6456

**Ayuntamiento de Encinas Reales**

Decreto nº 179/2023 de Alcaldía, de 23 de junio de 2023, por el que se hace público la delegación de atribuciones en Concejales/as de la Corporación

p. 6456

Acuerdo de 23 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se procede a la Creación de la Comisión Especial de Cuentas

p. 6456

Acuerdo de 23 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se procede a la Creación de la Comisión Informativa de Asuntos Generales

p. 6456

Acuerdo de 23 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba la dedicación parcial del Alcalde-Presidente y fijación de la cuantía de sus retribuciones

p. 6457

Decreto nº 198/2023 de Alcaldía, de 5 de junio de 2023, por el que se hace público el nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local a Concejales/as, Tenientes de Alcalde, de la Corporación

p. 6457

Acuerdo de 23 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueban las asignaciones a Grupos Políticos y por asistencia a las sesiones de órganos colegiados

p. 6457

**Ayuntamiento de Espejo**

Resolución de 11 de julio de 2023, de la Alcaldía, por la que se publica el expediente de Calificación Ambiental para la Implantación de Planta Solar Fotovoltaica para vertido a Red Eléctrica IFV Bruno I, en Polígono 15, parcela 1, de este término municipal

p. 6458

Resolución de 12 de julio de 2023, de la Alcaldía-Presidencia, por la que se aprueba la Convocatoria y las Bases para la selección de una plaza de Maestro/a Especialista en Educación Infantil

p. 6458

**Ayuntamiento de Fuente Obejuna**

Acuerdo de 3 de julio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2023-2024

p. 6466

**Ayuntamiento de Fuente Palmera**

Acuerdo de 22 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba la retribución de cargos municipales en régimen de dedicación exclusiva y parcial

p. 6466

Acuerdo de 22 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueban las asignaciones por asistencia de Concejales sin dedicación exclusiva ni parcial a Órganos Colegiados de la Corporación, y del importe de las asignaciones económicas a Grupos Políticos

p. 6467

Acuerdo de 22 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba el número, características y retribuciones del personal eventual

p. 6467

**Ayuntamiento de Lucena**

Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Ludoteca Municipal de Verano de esta Corporación

p. 6468

**Ayuntamiento de Montemayor**

Resolución por la que se publica la Designación como Tenientes Alcalde a Concejales/as de la Corporación

p. 6470

**Ayuntamiento de Palma del Río**

Decreto 1971/2023 de la Tercera Teniente de Alcalde y Concejala Delegada de Administración General, de 28 de junio de 2023, por el que se declara desierta la Convocatoria del proceso selectivo de una plaza de Arquitecto Técnico, incluida en la OEP de 2017, 2018 y 2019

p. 6471

Decreto 2033/2023 de la Tercera Teniente de Alcaldía y Concejala Delegada de Recursos Humanos, de 4 de julio de 2023, por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo de una plaza vacante de Administrativo, incluida en la OEP de 2017, 2018 y 2019

p. 6471

Decreto 2128/2023 de la Tercera Teniente de Alcaldía y Concejala Delegada de Administración General, de 12 de julio de 2023, por el que se aprueba la Convocatoria y Bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Oficial de la Policía Local

p. 6475

**Ayuntamiento de Pedroche**

Acuerdo de 27 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación exclusiva a miembros de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asigna

p. 6487

Acuerdo de 27 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba la Constitución de la Junta de Gobierno de esta Corporación

p. 6487

Acuerdo de 27 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueban las indemnizaciones y asistencias que serán abonadas a los Concejales por razón de su cargo

p. 6487

Constitución de la nueva Corporación local, nombramientos y delegaciones

p. 6488

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 5217, de 19 de junio de 2023, por la que se publican nombramientos y delegaciones de Servicio en miembros de la Corporación

p. 6488

Decreto por el que se publica la delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local

p. 6491

Acuerdo por el que se publica la delegación de competencias del Pleno en la Junta de Gobierno Local

p. 6492

Propuesta de asignación a Grupos Políticos de la nueva Organización Municipal de esta Corporación

p. 6493

Ampliación de delegaciones genéricas en favor de la Presidencia del Área de Urbanismo y Vivienda

p. 6493

Propuesta de la Alcaldía de asignación de dedicaciones exclusivas a Concejales/as y determinación de sus retribuciones

p. 6493

Propuesta de la Alcaldía-Presidencia sobre Comisiones Informativas 2023

p. 6494

Propuesta de la Alcaldía de determinación del número, características y retribuciones del Personal Eventual

p. 6496

Propuesta de Alcaldía-Presidencia sobre designación de nuevos representantes en distintos órganos y entidades

p. 6496

Propuesta de Alcaldía-Presidencia sobre determinación de la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno de la Corporación

p. 6498

**Ayuntamiento de Torrecampo**

Acuerdo de 3 de julio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se publica la Creación de la Junta de Gobierno y se delegan todas las competencias

p. 6499

Acuerdo de 3 de julio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se publica las retribuciones del Alcalde y Concejales de la Corporación

p. 6499

Resolución por la que se delegan competencias en Concejales/as, nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno, y nombramiento de Tenientes de Alcalde a Concejales/as de la Corporación

p. 6499

**Ayuntamiento de Valsequillo**

Acuerdo de 4 de julio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se hace público el reconocimiento de dedicación parcial y retribuciones a miembros de la Corporación

p. 6500

Resolución de 28 de junio de 2023, de la Alcaldía, por la que se hace público el nombramiento como miembros de la Junta de Gobierno Local en Concejales/as de la Corporación

p. 6500

Resolución por la que se publica el nombramiento como Tenientes de Alcalde a Concejales/as de la Corporación

p. 6500

Resolución por la que se publican delegaciones específicas y gestionar servicios en Concejales/as de la Corporación

p. 6501

**Mancomunidad de Municipios Guadajoz-Campiña Este. Córdoba**

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por la prestación de servicios y realización de actividades de excursiones, actividades culturales, formativas y de ocupación de tiempo libre

p. 6501

Aprobación definitiva Ordenanzas Fiscales reguladoras de la Tasa por Derechos de Examen y por Expedición de Documentos Administrativos de esta entidad

p. 6502

**VIII. OTRAS ENTIDADES**

**Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba**

Aprobación definitiva de Innovación-modificación puntual del Plan Parcial O-5 "Camino de Turruñuelos" en el ámbito de la parcela 1.1

p. 6504

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 2.933/2023

Que mediante Resolución de esta Alcaldía se ha avocado la delegado la competencia para la celebración de Matrimonio Civil de los contrayentes el próximo día 24/06/2023, a las 20,00 horas, en el Concejal de este Ayuntamiento DON RAFAEL AGUILERA GÓMEZ, en la Alcaldía de la Corporación como órgano delegante.

Y lo anterior de conformidad a los artículos 8 y 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP, que determina la posibilidad avocar el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución haya sido delegada en otros órganos administrativos, por circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44.2º y 116 del

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales - ROF-.

Almodóvar del Río, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Ramón Hernández Lucena.

Núm. 2.953/2023

Asunto: Anuncio de Alcaldía relativa a las delegaciones de concejales.

Expediente: Gex 2023/8413.

ANUNCIO DE ALCALDÍA

DON RAMÓN HERNÁNDEZ LUCENA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO, HACE SABER:

Que por Resolución nº 2023/00002235, de 23 de junio de 2023, se acordó:

PRIMERO. Designar como Concejales Delegados de las Concejalias que a continuación se indican a los siguientes concejales:

CONCEJAL	DELEGACIÓN	TIPOLOGÍA DE DELEGACIÓN
Doña María Sierra Luque Calvillo	Concejalia de Servicios Sociales	Especial
Doña Rosa María Espinar Garvey	Concejalia de Servicios Públicos y Personal	Especial
Don Rubén López Cantarero	Concejalia de cultura, deportes, cooperación y memoria democrática	Especial
Doña Antonia Sofía Yuste García	Concejalia de Educación	Especial
Doña Beatriz Delis Rodríguez	Concejalia de Igualdad y Festejos	Especial
Don Rafael Aguilera Gómez	Juventud, turismo y desarrollo local	Especial
Materias no delegadas por el Sr. Alcalde Don Ramón Hernández Lucena		
Hacienda, Urbanismo e Infraestructura y Seguridad, así como el resto de atribuciones no delegadas		

1. La Delegación Genérica confiere a los Concejales-Delegados tanto la facultad de dirigir las unidades municipales correspondientes (o parte de ellas), como la de gestionarlas, incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Se entenderá así delegada la firma de los Decretos de Alcaldía, comunicaciones, visto bueno, certificaciones y en general la firma de toda la documentación que corresponda al Alcalde en las materias propias de las unidades municipales incluidas en las delegaciones efectuadas, con excepción hecha de la firma de comunicaciones dirigidas a autoridades y otras Administraciones Públicas, ello en virtud de lo previsto en el artículo 192 ROF.

Las resoluciones firmadas por el Concejal-Delegado deberán recoger, obligatoriamente, que “actúa en virtud de la Delegación conferida por Decreto número ...../....., de fecha .....”, tal y como exige el artículo 9.4 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015, de 1 de octubre).

2. De conformidad con lo dispuesto en la normativa que resulta de aplicación, la delegación especial solo confiere al Concejal-Delegado la dirección interna y la gestión de los asuntos correspondientes a las materias propias de su área o delegación.

SEGUNDO. Competencia para autorizar matrimonios civiles

Se delega indistintamente en cualesquiera de los Concejales de la Corporación la competencia para autorizar matrimonios civiles que se celebren en el término municipal y que atribuye a esta Alcaldía el artículo 5.1 y siguientes del Código Civil, siempre que, previamente, se haya instruido y resuelto el expediente previsto en el artículo 56 de dicho texto normativo.

Esta delegación faculta a los Concejales para autorizar matrimonios civiles, sin que en una misma ceremonia pueda intervenir más de uno de ellos.

No obstante la citada delegación, esta Alcaldía, podrá autorizar matrimonios, debiendo entenderse avocada la competencia para autorizar un matrimonio concreto sin que sea necesario dictar acto expreso en tal sentido.

TERCERO. Duración, efectos y entrada en vigor de las delegaciones conferidas

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ROF, estas delegaciones surtirán efecto desde la aceptación de este Decreto por los concejales afectados, sin perjuicio de que se entenderán tácitamente aceptadas si en el término de tres días hábiles, contados desde su notificación, no hiciesen aquéllos manifestación expresa en contra. Ello sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y de la dación de cuenta al Pleno del presente Decreto en la primera sesión que se celebre.

Las delegaciones serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad ocualquier otro impedimento de los Concejales-Delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la postesta de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de dictar una nueva resolución expresa en este sentido.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrati-

va, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente al derecho de los interesados.

Almodóvar del Río, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Ramón Hernández Lucena.

Núm. 2.954/2023

Asunto: Anuncio de Alcaldía relativa a Junta de Gobierno Local.  
Expediente: Gex 2023/8413.

#### ANUNCIO DE ALCALDÍA

**DON RAMÓN HERNÁNDEZ LUCENA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO, HACE SABER:**

Que por Resolución nº 2023/00002234, de 23 de junio de 2023, se acordó:

**PRIMERO.** Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes Concejales del Ayuntamiento:

- Doña María Sierra Luque Calvillo.
- Doña Rosa María Espinar Garvey.
- Don Rubén López Cantarero.
- Doña Beatriz Delis Rodríguez.

**SEGUNDO.** Corresponderá a la Junta de Gobierno Local:

a) La asistencia al Alcalde-Presidente en el ejercicio de su cargo.

b) Las siguientes atribuciones:

-Concesión de Licencias de Obra mayor.  
-Solicitudes de colocación de pivotes, bolardos, así como pintado de líneas amarillas y otras cuestiones vinculadas al desarrollo de la correcta vecindad.

-Aplazamientos y Fraccionamientos.

-Todas aquéllas que el Pleno le delegue.

-Todas aquéllas que esta Alcaldía le delegue.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en

el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente al derecho de los interesados.

Almodóvar del Río, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Ramón Hernández Lucena.

Núm. 3.158/2023

Expediente: Gex 2023/6189

Asunto: Elección Juez de Paz

#### BANDO DE ALCALDÍA

Don Ramón Hernández Lucena, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, hace saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular, de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de veinte días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera instancia del partido. lo que se publica para general conocimiento.

Almodóvar del Río, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Ramón Hernández Lucena.

#### Ayuntamiento de Belalcázar

Núm. 2.928/2023

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE Y PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada 12 de mayo de 2022, aprobó, por unanimidad de los presentes, el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Belalcázar.

Estará a disposición de los interesados en sede electrónica de este Ayuntamiento en la siguiente dirección:

<https://sede.eprinsa.es/belalcaz>

En Belalcázar, 30 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Luis Fernández Rodríguez.



# **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE Y DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE BELALCÁZAR**



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



## RELACIÓN DE CONTENIDOS

- 1. PREÁMBULO.**
- 2. OBJETIVO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE Y DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES.**
- 3. ÁMBITO Y ALCANCE DE ACTUACIÓN.**
- 4. VIGENCIA.**
- 5. ESTRUCTURA.**
- 6. METODOLOGÍA.**
- 7. MARCO NORMATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**
- 8. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.**
  - 8.1. Conflicto de interés.
  - 8.2. Fraude y corrupción.
  - 8.3. Blanqueo de capitales.
- 9. COMISIÓN ANTIFRAUDE.**
  - 9.1. Nombramiento y suspensión de los miembros de la Comisión Antifraude.
  - 9.2. Funciones a desempeñar por los miembros de la Comisión Antifraude.
  - 9.3. Prohibiciones previstas para los miembros de la Comisión Antifraude.
  - 9.4. Incompatibilidades previstas para los miembros de la Comisión Antifraude.
  - 9.5. Responsabilidad disciplinaria de la Comisión Antifraude.
- 10. MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y BLANQUEO DE CAPITALES.**
  - 10.1. Declaración Institucional de Compromiso en la prevención del fraude, la corrupción, los conflictos de interés y el blanqueo de capitales.
  - 10.2. Declaración Institucional de Compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.
  - 10.3. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).
  - 10.4. Código Ético y de Buenas Prácticas.
  - 10.5. Diagnóstico de situación actual (mapa de riesgos).
  - 10.7. Sesiones formativas.
- 11. MEDIDAS DE DETECCIÓN FRENTE FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y EL BLANQUEO DE CAPITALES.**
  - 11.1. Canal de denuncias o Buzón Ético.
  - 11.2. Sistema de banderas rojas.





## **12. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y EL BLANQUEO DE CAPITAL.**

- 12.1. Estudio y tramitación de denuncias.
- 12.2. Estudio y análisis de factores de riesgo.
- 12.3. Actuación frente a confirmación delito de fraude, corrupción, conflictos de intereses o blanqueo de capitales.

## **13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUADA.**

- 13.1. Revisiones ordinarias.
- 13.2. Revisiones extraordinarias.
- 13.3. Revisiones funcionales.

### **ANEXO I: MARCO NORMATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

### **ANEXO II: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE COMPROMISO EN LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERES Y EL BLANQUEO DE CAPITAL.**

### **ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR.**

### **ANEXO IV.A: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI).**

### **ANEXO IV.B: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) PARA LOS ADJUDICATARIOS.**

### **ANEXO V: MODELO DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR.**

### **ANEXO VI: CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENAS PRÁCTICAS.**

### **ANEXO VII.A: CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN INICIAL.**

### **ANEXO VII.B: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL (MAPA DE RIESGOS).**

### **ANEXO VIII: ESCRITO ALCALDÍA COMUNICACIÓN IMPLANTACIÓN CANAL DE DENUNCIAS O BUZÓN ÉTICO.**

### **ANEXO IX: REGULACIÓN CANAL DE DENUNCIAS O BUZÓN ÉTICO.**

### **ANEXO X: SISTEMA DE BANDERAS ROJAS.**

### **ANEXO XI: ACTA NOMBRAMIENTO COMISIÓN ANTIFRAUDE.**

Financiado por la Unión Europea – NextGenerationUE. Sin embargo, los puntos de vista y las opiniones expresadas son únicamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Comisión Europea. Ni la Unión Europea ni la Comisión Europea pueden ser consideradas responsables de las mismas.





## 1. PREÁMBULO

El Excelentísimo Ayuntamiento de Belalcázar, de ahora en adelante Ayuntamiento de Belalcázar, cómo entidad ejecutora de la inversión en proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), aprobado por Real Decreto 692/2021, de 3 de agosto, por el que se regula la concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en adelante PRTR, refuerza sus mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.

El PRTR es un instrumento promovido por la Unión Europea en respuesta a la crisis ocasionada por el Covid-19, cuyo objetivo principal es conseguir una mayor capacidad de la sociedad a la hora de dar respuesta a problemas como la pandemia derivada del Covid-19, siendo el mismo promovido por el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, el programa NextGeneration.

El fundamento del PRTR se sustenta en el cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, de ahora en adelante Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en adelante MRR.

El artículo 22 del citado Reglamento, y en su virtud la citada Orden en su artículo 6, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del MRR, establece la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR disponga de un “Plan de Medidas Antifraude” que garantice que los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

A estos efectos, y cómo entidad ejecutora de la inversión a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000) el Ayuntamiento de Belalcázar aprueba el Plan de Medidas Antifraude y de Prevención de Blanqueo de Capitales, cuyo contenido figura a continuación.

Asimismo, y pese a que la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, no contempla la necesidad de implantar medidas de prevención y actuación contra el blanqueo de capitales y que la propia Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, no contempla como sujetos obligados a las instituciones políticas ni Administraciones Públicas, entre las que se encuentran las Corporaciones Municipales, como es el caso del Ayuntamiento de Belalcázar, este ha decidido mejorar su Plan de Medidas Antifraude incluyendo en el mismo medidas de prevención del blanqueo de capitales de manera adicional dada su posible relación directa de dicho delito con el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.



## 2. OBJETIVO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE Y DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS

El objetivo principal del presente Plan de Medidas Antifraude y de Prevención de Blanqueo de Capitales del Ayuntamiento de Belalcázar, de ahora en adelante PMAFBC, es permitir a la Corporación Municipal garantizar que los fondos correspondientes al PROGRAMA DUS 5000 en el marco de la Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU, sean gestionados y empleados de conformidad con las normas que le son de aplicación en la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.

El presente PMAFBC establece políticas de prevención y de actuación destinadas a reducir el riesgo de comisión de delitos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y blanqueo de capitales por parte del Ayuntamiento de Belalcázar; detectar cualquier indicio relacionado con dichos ilícitos penales en base al análisis de riesgos previo realizado; y regular el procedimiento a seguir ante la comisión de tales ilícitos por parte de alguna de las personas obligadas a su estricto cumplimiento.

En concreto son objetivos perseguidos mediante la implantación del presente PMAFBC:

- La instauración de las reglas y procedimientos básicos necesarios para que los miembros de la Corporación Municipal puedan respetar y cumplir la legislación vigente en relación en la prevención del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales e impedir que la institución pueda ser utilizada en actividades relacionadas con dichos ilícitos.
- La instrucción y formación de los miembros de la Corporación Municipal con el fin de que estas puedan identificar aquellos comportamientos y conductas, transacciones, operaciones, etc., de la institución que puedan verse relacionadas con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.
- El compromiso y la garantía frente a terceros, así como frente a cualquier órgano administrativo y judicial, de ejercer el debido control frente a situaciones de riesgo relacionadas con el del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.

## 3. ÁMBITO Y ALCANCE DE ACTUACIÓN

Las obligaciones y medidas recogidas en el presente PMAFBC se extenderán a todos los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar, independientemente de la posición jerárquica que los mismos ostenten dentro de la Corporación Municipal, por lo que todos ellos deben conocer y cumplir el mismo.

Asimismo, el presente PMAFBC se extiende a aquellos terceros que participen en la gestión, elaboración o ejecución de los proyectos co-financiados dentro del PRTR, incluidas aquellos Organismos Autónomos y empresas públicas de capital íntegramente municipal que puedan tener la consideración de entidades ejecutoras, según la definición Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, en su condición de medio



propio ó cualquier otra participación en la gestión de los proyectos, actuaciones o actividades financiados con fondos del PRTR.

#### 4. VIGENCIA

El presente PMAPBC entra en vigor el día de su aprobación, teniendo una duración de vigencia indefinida, debiendo ser revisado conforme a las pautas y plazos determinados en capítulo: Seguimiento, Evolución y Mejora Continuada.

#### 5. ESTRUCTURA

El presente PMAPBC ha sido confeccionado de acuerdo con los requerimiento mínimos dispuesto en el artículo 6, apartado 5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, por lo que, consecuentemente:

- I. Ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Belalcázar en un plazo inferior a noventa días desde el momento en que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR.
- II. Estructura medidas antifraude de manera proporcional en base a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- III. Prevé la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución de los fondos que se le han adjudicado, así como su revisión anual y, en todo caso, en el momento en el que se detecte cualquier caso de fraude o la existencia de cambios significativos en los procedimientos elegidos o en el personal.
- IV. Define medidas preventivas adecuadas y proporcionales, ajustadas a las situaciones concretas del Ayuntamiento de Belalcázar, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- V. Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.
- VI. Define las medidas correctivas pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas.
- VII. Establece procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la Unión Europea que se hubieran podido gastar fraudulentamente.
- VIII. Define mecanismos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- IX. Específicamente, define procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE (2018/1046 de 18 de julio de 2018, sobre las normas



financieras aplicables al presupuesto general de la Unión). En particular, contiene:

- Una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución del PRTR.
- Una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) suscrita por quienes sean adjudicatarios de los procedimientos de ejecución del PRTR.
- El compromiso de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir, sin perjuicio de que se ponga en conocimiento de la Comisión Antifraude.
- El compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.

Las medidas de prevención y detección expuestas en el presente PMAPBC han sido determinadas atendiendo a las características específicas del Ayuntamiento de Belalcázar, garantizando en todo caso la protección adecuada de los intereses de la Unión y ateniéndose estrictamente a lo establecido por la normativa europea y española y a los pronunciamientos que, en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, hayan realizado o puedan realizar sus instituciones.

Asimismo, dada la relación directa entre el fraude y los conflictos de intereses y, pese a que la citada Orden, no contempla la necesidad de implantar medidas de prevención y actuación contra el blanqueo de capitales y que la propia Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, no contempla las instituciones políticas ni Administraciones Públicas como sujetos obligados, el Ayuntamiento de Belalcázar ha decidido mejorar las políticas de prevención en el ámbito de la prevención de delitos económicos incluyendo medidas de prevención, detección, corrección y persecución del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo dentro del presente PMAPBC.

## 6. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente PMAPBC han sido ejecutadas las siguientes actuaciones en el orden en que las mismas vienen determinadas.

- I. Delimitación del **compromiso** del Ayuntamiento de Belalcázar en la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.
- II. **Contextualización** de las necesidades de la Corporación Municipal en base a las normativas aplicables.
- III. **Planificación** de las acciones principales para **abordar los riesgos y oportunidades** presentes en la Corporación Municipal.

En esta fase, cabe destacar que se ha procedido a la realización de entrevistas personales cualitativas a varios miembros del Ayuntamiento de Belalcázar, con el objetivo de



analizar la situación actual de la institución y detectar posibles riesgos relacionados con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.

Tras ello, se ha procedido al estudio, examen y puesta en conocimiento de toda la legislación y normativas que, dado el objeto del presente PMAPBC, afectan a la Corporación Municipal.

**Evaluación de los riesgos** mediante un estudio pormenorizado de las denuncias y quejas recibidas en la Corporación Municipal en el ámbito de la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales en los últimos cinco años. Igualmente, han sido analizadas aquellas quejas y denuncias relacionadas con cualquier irregularidad económica ocasionada en el Ayuntamiento de Belalcázar.

También se ha procedido al estudio y el examen de las referidas entrevistas y de los procesos que la Corporación Local ejecuta dentro del marco económico-financiero.

Finalmente, en base a la información obtenida y analizada en la presente fase, se ha elaborado un pormenorizado mapa de riesgos suficientemente motivado en cual quedan expuestos los riesgos que el Ayuntamiento de Belalcázar posee respecto a la comisión de delitos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y blanqueo de capitales, así como el impacto que supondría su comisión dentro de la Corporación Municipal.

Dicho mapa de riesgos también contiene **recomendaciones de los procesos internos** mediante la implantación de **políticas corporativas**, las cuales deben ser debidamente ejecutadas a fin de mejorar la prevención contra el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales dentro del Ayuntamiento de Belalcázar.

#### IV. Formación de la Comisión Antifraude.

- V. Implantación de **Canal de Denuncias o Buzón Ético**, conforme a lo dispuesto en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y puesto a disposición de los miembros de la Corporación Municipal, ciudadanos del municipio y terceros relacionados con el Ayuntamiento de Belalcázar para que estos expongan de forma segura y confidencial las posibles irregulares e incumplimientos cometidos por la institución.

Asimismo, se prevé planificar provisionalmente las **evaluaciones y de revisiones periódicas y anuales** en el momento en que el presente plan entre en vigor a fin de mantener un adecuado seguimiento, análisis y evaluación de la efectividad del presente PMAPBC, de la evolución de los riesgos detectados, de los efectos de la formación que sea ejecutada y de la información que sea recibida mediante el Canal de Denuncias o Buzón Ético de la Corporación Municipal.

## 7. MARCO NORMATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Entre la normativa aplicable a este PMAPBC destinadas a garantizar la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales, destaca la recopilada en el **ANEXO I**.



## 8. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE; Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), se adoptan las siguientes definiciones en relación con el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, las cuales también quedan recogidas en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales, se adopta la siguiente definición de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

### 8.1. Conflicto de interés

Según el apartado 1 artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), se entiende que existe conflicto de interés *“cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.”*

Además:

- i. *“Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.*
- ii. *Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.*
- iii. *Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.*
- iv. *Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.”*

El citado Reglamento también determina los posibles actores implicados en el conflicto de interés, así como la clasificación de los posibles conflictos de interés en sus letras b) y c), los cuales quedan expuestos de la siguiente manera:

*“b) Posibles actores implicados en el conflicto de intereses:*

- i. *Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.*
- ii. *Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en*





*contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.*

*iii. El órgano de contratación y los miembros de los distintos organismos de toma de decisiones y órganos colegiados o unipersonales del ayuntamiento de que, aunque no estén necesariamente implicados de manera directa en los procedimientos señalados en el ámbito de aplicación, pueden, sin embargo, influir en el resultado.*

*c) Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:*

*i. Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).*

*ii. Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.*

*iii. Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones."*

## 8.2. Fraude y corrupción

Según el apartado 2 del artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), refiere que el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude, quedando esta descrita en materia de gastos como: "*cualquier acción u omisión intencionada, relativa:*

- i. A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.*
- ii. Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.*
- iii. Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».*





Asimismo, dicho articulado precisa que *“la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; **la concurrencia de intencionalidad** es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.”*

En este sentido el artículo 2.1. del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre, relativo a la protección de los intereses financieros de las comunidades europeas, establece que constituirá irregularidad: *“toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción y omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por estas, bien sea mediante la disminución o la supresión de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.*

### 8.3. Blanqueo de capitales

Según lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo; *“se considerarán blanqueo de capitales las siguientes actividades:*

- a) La conversión o la transferencia de bienes, a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a personas que estén implicadas a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos.*
- b) La ocultación o el encubrimiento de la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad real de bienes o derechos sobre bienes, a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.*
- c) La adquisición, posesión o utilización de bienes, a sabiendas, en el momento de la recepción de los mismos, de que proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.*
- d) La participación en alguna de las actividades mencionadas en las letras anteriores, la asociación para cometer este tipo de actos, las tentativas de perpetrarlas y el hecho de ayudar, instigar o aconsejar a alguien para realizarlas o facilitar su ejecución.*

*Existirá blanqueo de capitales aun cuando las conductas descritas en las letras precedentes sean realizadas por la persona o personas que cometieron la actividad delictiva que haya generado los bienes”.*

Asimismo, se considera necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones establecidas en la citada normativa:

- *“Se entenderá por **bienes procedentes de una actividad delictiva** todo tipo de activos cuya adquisición o posesión tenga su origen en un delito, tanto materiales como inmateriales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, así como los documentos o instrumentos jurídicos con independencia de su forma, incluidas la electrónica o la digital, que*



*acrediten la propiedad de dichos activos o un derecho sobre los mismos, con inclusión de la cuota defraudada en el caso de los delitos contra la Hacienda Pública.*

- *Se considerará que **hay blanqueo de capitales** aun cuando las actividades que hayan generado los bienes se hubieran desarrollado en el territorio de otro Estado.*
- *Se entenderá por **financiación del terrorismo** el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos o bienes, por cualquier medio, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos o con el conocimiento de que serán utilizados, íntegramente o en parte, para la comisión de cualquiera de los delitos de terrorismo tipificados en el Código Penal. Se considerará que existe financiación del terrorismo aun cuando el suministro o la recogida de fondos o bienes se hayan desarrollado en el territorio de otro Estado.*
- *Se considerarán **países terceros equivalentes** aquellos Estados, territorios o jurisdicciones que, por establecer requisitos equivalentes a los de la legislación española, se determinen por la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, a propuesta de su Secretaría. La calificación como país tercero equivalente de un Estado, territorio o jurisdicción se entenderá en todo caso sin efecto retroactivo. La Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional mantendrá en su página web una lista actualizada de los Estados, territorios o jurisdicciones que gocen de la condición de país tercero equivalente.*
- *Se entenderá por **moneda virtual** aquella representación digital de valor no emitida ni garantizada por un banco central o autoridad pública, no necesariamente asociada a una moneda legalmente establecida y que no posee estatuto jurídico de moneda o dinero, pero que es aceptada como medio de cambio y puede ser transferida, almacenada o negociada electrónicamente.*
- *Se entenderá por **cambio de moneda virtual** por moneda fiduciaria la compra y venta de monedas virtuales mediante la entrega o recepción de euros o cualquier otra moneda extranjera de curso legal o dinero electrónico aceptado como medio de pago en el país en el que haya sido emitido.*
- *Se entenderá por **proveedores de servicios de custodia de monederos electrónicos** aquellas personas físicas o entidades que prestan servicios de salvaguardia o custodia de claves criptográficas privadas en nombre de sus clientes para la tenencia, el almacenamiento y la transferencia de monedas virtuales”.*



## 9. COMISIÓN ANTIFRAUDE

Por Resolución de Alcaldía se crea la **Comisión Antifraude** con la consideración de órgano técnico e interno encargado de supervisar, controlar y actualizar el presente PMAPBC.

### 9.1. Nombramiento y suspensión de los miembros de la Comisión Antifraude.

En las personas designadas como miembros de la **Comisión Antifraude** deberán concurrir las siguientes características:

- Autonomía, imparcialidad e independencia en la toma de decisiones respecto de la gestión de riesgos relacionados con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.
- Honestidad y ausencia de condenas penales por comisión de delitos.
- Profesionalidad, experiencia y conocimientos necesarios para el correcto desempeño de la función asignada.

La Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Belalcázar está integrada por los siguientes miembros, teniendo en cuenta que el nombramiento de los mismos ha sido efectuada mediante su Acta de Nombramiento correspondiente (**ANEXO XI**):

- Secretario Técnico Interventor Tesorero.
- Auxiliar Intervención.
- Auxiliar Tesorería.
- Arquitecto Superior.

La pérdida de la condición de miembro de la Comisión Antifraude se perderá por las siguientes causas:

- Por renuncia voluntaria de su cargo como miembro de la Comisión Antifraude.
- En virtud de sanción disciplinaria dictada por el resto de miembros de la Comisión Antifraude.
- Con carácter discrecional por el personal del Gobierno Local.
- Por despido, jubilación o excedencia voluntaria.

La suspensión de los miembros de la Comisión Antifraude sólo tendrá valor cuando la misma sea decretada por decisión del Gobierno Local.

Ésta podrá tener carácter provisional y, en cualquier caso, no podrá ser superior a 6 meses.

Durante el período en el que un miembro de la Comisión Antifraude sea suspendido temporalmente de sus funciones, el Gobierno Local, en el mismo acto de suspensión, nombrará



un nuevo miembro de la Comisión Antifraude que temporalmente efectuará las funciones encomendadas al miembro suspendido.

## 9.2. Funciones a desempeñar por los miembros de la Comisión Antifraude.

Los miembros de la Comisión Antifraude tratarán con la máxima confidencialidad toda la información de la que dispongan por razón de su cargo y se comprometen a personificar la posición de máximos garantes de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones del presente PMAPBC.

Las funciones de la Comisión Antifraude se pueden clasificar como sigue:

- I. Impulsar de manera continuada la confección, implementación y eficacia del presente PMAPBC y realizar un seguimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la prevención de riesgos y de su suficiencia.
- II. Verificar periódicamente el mapa de riesgos de la Corporación Municipal teniendo en cuenta los indicaciones de banderas rojas descritos en el **ANEXO X**.
- III. Supervisar periódicamente los sistemas de control y prevención del riesgo a los efectos de que los principales riesgos se identifiquen, gestionen y se den a conocer al personal adecuadamente.
- IV. Valorar si las denuncias que puedan tener lugar a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético pueden ocasionar un riesgo relacionado el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales, y en su caso, iniciar la investigación del suceso hasta su esclarecimiento.
- V. Acordar las medidas disciplinarias a imponer ante incumplimientos que ocasionen un riesgo relacionado con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.
- VI. Divulgar entre todos los miembros de la Corporación Municipal el contenido del presente PMAPBC.
- VII. Coordinar la difusión, así como la formación en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales a todos los miembros de la Corporación Municipal.
- VIII. Proponer y, en su caso, adoptar las medidas que estime oportunas para garantizar el debido cumplimiento en la Corporación Municipal del presente PMAPBC.
- IX. Investigar cualquier sospecha de fraude, corrupción, conflicto de intereses o blanqueo de capitales y proceder conforme a las actuaciones descritas en el **ANEXO IX**.
- X. Informar periódicamente al Gobierno Local acerca de la actividad realizada.



En el desempeño de supervisión y control:

- Tendrán libre acceso a la información y lugares que sea necesarios consultar en el ámbito de sus competencias.
- Podrán requerir asistencia y apoyo de cualquier departamento o empleado en el ámbito de una investigación, y estos están obligados a prestarle la ayuda adecuada.
- Contarán con los medios adecuados y los recursos necesarios para llevar a cabo su labor.
- Estarán sometidos al deber de confidencialidad, y no podrán utilizar la información ni documentación recibida para un fin distinto que el de la prevención de riesgos y la investigación de incidencias en este ámbito.
- Se comprometerán a informar de todos los aspectos que guarden relación con sus funciones o competencias, de manera trimestral, y extraordinaria en su caso, al Gobierno Local.
- Serán los encargados de conocer las denuncias interpuestas a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético tal y cómo se describe en el **ANEXO IX**.

### 9.3. Prohibiciones previstas para los miembros de la Comisión Antifraude.

Los miembros de la Comisión Antifraude presentan las siguientes prohibiciones en el desarrollo de su cargo:

- I. Retrasar o negar injustificadamente el despacho y diligencia de los expedientes sancionadores en curso o la ejecución de las funciones que le corresponden.
- II. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas de cualquier índole.
- III. Conceder beneficios a cualquier persona que impliquen privilegios de cualquier índole a su favor.
- IV. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.
- V. Dar noticias o informaciones sobre asuntos de la Corporación Municipal y de los expedientes sancionadores cuando no estén facultados para hacerlo.
- VI. Realizar una conducta que pueda afectar a la respetabilidad y dignidad de sus funciones.
- VII. Cometer cualquier acto lesivo que comprometa la independencia o imparcialidad de la institución.



#### **9.4. Incompatibilidades previstas para los miembros de la Comisión Antifraude.**

Los miembros de la Comisión Antifraude presentan las siguiente incompatibilidades en el desarrollo de su cargo:

- I. Participar en la gestión de actividades comerciales o económicas del Ayuntamiento de Belalcázar cuando pueda comportar una dualidad de atribuciones, cualidades, facultades e intereses contrapuestas con su cargo como miembro de la Comisión Antifraude.
- II. Realizar manifestaciones contra el contenido del presente PMAPBC, así como manifestaciones publicas incompatibles con la reserva que le imponen sus funciones.
- III. Ejercer, participar o desempeñar cualquier función que, conforme al siguiente modelo, resulten contradictorias con las mismas.

#### **9.5. Responsabilidad disciplinaria de los miembros de la Comisión Antifraude.**

El poder disciplinario frente los miembros de la Comisión Antifraude reside en el resto de los miembros que compongan dicha comisión.

El miembro de la Comisión Antifraude contra el cual se haya formulado una acusación o queja, con motivo de su actuación, y luego de ser tramitada con imparcialidad por el personal anteriormente referido, tendrá derecho a ser oído imparcialmente por el Gobierno Local u órganos representativos de la Corporación Municipal y a que la etapa inicial de la investigación de los hechos que fundamentan la acusación o denuncia se haga con carácter confidencial, salvo que la misma Comisión Antifraude solicite que sea pública.

Incurren en responsabilidad disciplinaria los miembros del Comité Antifraude que incumplan con la observancia del régimen de prohibiciones, incompatibilidades, responsabilidades y funciones expuestas en el presente capítulo.

En función a la gravedad de las infracciones, el resto de los miembros de la Comisión Antifraude, mediante acuerdo por mayoría de votos, podrá interponer las sanciones acordadas entre sí tales como amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.



## 10. MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERES Y BLANQUEO DE CAPITALS

El Ayuntamiento de Belalcázar ha desarrollado las siguientes actuaciones a fin de minimizar cualquier riesgo relacionado con la comisión de un delito de fraude, corrupción, conflictos de intereses y blanqueo de capitales, las cuales deben ser conocidas y respetadas por todos los miembros de la Corporación Municipal:

- I. **Difusión del presente PMAPBC** a todos los miembros de la Corporación Municipal a través de la página web municipal con el objetivo de que la presente documentación sirva como orientación y ayuda en la detección de situaciones de fraude, corrupción, conflictos de interés y blanqueo de capitales.
- II. Difusión entre los miembros de la Corporación Municipal de **contenido relacionado con la prevención del fraude, corrupción, conflictos de interés y blanqueo de capitales** la cual también pueda servir como orientación y documentación de soporte extra para la detección de tales ilícitos. Entre la que destaca la siguiente:
  - “*Nota Informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (COFOF 09/0003/00)*”, el cual ha sido empleado como orientación para confeccionar el sistema de banderas rojas recogido en el **ANEXO X**: [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof\\_09\\_0003\\_00.es.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof_09_0003_00.es.pdf).
  - “*Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales. Guía práctica para los responsables de la gestión*”: <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>.
  - “*Guía de Recopilación de Indicadores de alerta y mejores prácticas*” elaborada por un grupo de trabajo de expertos de los Estados Miembros, dirigido y coordinado por la Unidad de Prevención del Fraude, Transmisión de la Información y Análisis de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). (Ref.: Ares (2017) 6254403, de 20/12/2017) [OLAF]: *PRE-TENDERING PHASE* ([mapa.gob.es](http://mapa.gob.es)).
  - *Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero*: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES).
  - *OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales)*: <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>.
  - *OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses)*: <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests->





Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



ES.pdf.

- *OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos):* <https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>.
- *Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea:* <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>.

III. Confección y publicación de **Declaración Institucional de Compromiso en la prevención del fraude, la corrupción, los conflictos de interés y el blanqueo de capitales (ANEXO II)**, procediendo a su publicación en la página web municipal.

II. Confección y publicación de **Declaración Institucional de Compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (ANEXO III)**, conforme a modelo disponible como Anexo IV dentro de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, procediendo a su publicación en la página web municipal.

III. Definición del trámite para la **cumplimentación automatizada de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)**, según modelo disponible en la sede electrónica del Instituto de Desarrollo para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), el cual será incluido como Anexo en todos los procedimientos identificados como PRTR (**ANEXO IV.A**). Asimismo, también se incluye como **ANEXO IV.B** un modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) destinado a los adjudicatarios que correspondan en su caso.

IV. Definición modelo **Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (ANEXO V)**, conforme a modelo disponible como Anexo IV dentro de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

V. **Comprobación de información**, tal y como refiere el Anexo III.C de la citada Orden, a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).



VI. **Aplicación estricta de la normativa interna** (normativa estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, el artículo 53 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 relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

VII. Confección e implantación de **Código Ético y de Buenas Prácticas (ANEXO VI)**, el cual refleja las políticas y normas de conductas básicas que deben ser respetadas por todos los miembros de la Corporación Municipal. Este se encuentra únicamente enfocado en la prevención del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales, y será publicado en la página web municipal.

VIII. Obtención de **diagnóstico de la situación actual** en materia de fraude, corrupción, conflictos de interés y prevención de blanqueo de capitales mediante la evaluación de los riesgos de la Corporación Municipal respecto a dichos ilícitos penales, cuyos resultados quedan expuestos en un mapa de riesgos suficientemente motivado (**ANEXO VII.B**), el cual deberá ser revisado periódicamente por la Comisión Antifraude.

Para la ejecución de dicho diagnóstico se ha:

- Estudiado las denuncias y quejas recibidas por el Ayuntamiento de Belalcázar en los últimos cinco años, ampliándose posteriormente al estudio de denuncias o sentencias que directa o indirectamente hayan afectado a otras instituciones del sector público.
- Hacer uso del cuestionario de autoevaluación (**ANEXO VII.A**) relativo al estándar mínimo publicado como Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.
- Realización cuestionario específico relacionado con las banderas rojas determinadas en el presente PMAPBC, el cual queda dividido en cinco secciones: aspectos generales, contratación, subvenciones, encargos y blanqueo de capitales.

De este modo, parte de la autoevaluación de dichas banderas rojas a fin de identificar los riesgos hipotéticos y específicos, así como la probabilidad y el impacto de que ocurran teniendo en cuenta los controles existentes en el Ayuntamiento de Belalcázar.

- Realización de entrevistas cualitativas a diferentes miembros de la Corporación Municipal y su posterior estudio y examen, incluyendo el estudio de los procesos que se ejecutan dentro del marco económico-financiero de la misma.



En concreto, en su resolución han participado mediante la realización de las citadas entrevistas los siguientes miembros de la Corporación Municipal en función de su área de responsabilidad:

- Alcaldía.
- Secretario Técnico Interventor Tesorero.
- Técnico Municipal.
- Arquitecto Superior.

IX. Desarrollo de **sesiones formativas** y de concienciación de prevención, concienciación e instrucción en prevención del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales.

Estas sesiones estarán aprobadas en el plan anual de la Corporación Municipal y estarán dirigidas a todos los miembros que conforman la misma, independientemente los niveles jerárquicos que los mismos ostenten dentro de la institución con el objetivo de que los mismos obtengan una cultura de cumplimiento orientada a detectar las operaciones que puedan estar relacionadas con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales dentro de sus áreas de actuación. Asimismo, se pretenderá que los mismos conozcan el modo de proceder ante la detección de un supuesto riesgo de comisión de los referidos delitos.

## 11. MEDIDAS DE DETECCIÓN FRENTE FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y EL BLANQUEO DE CAPITALS

El Ayuntamiento de Belalcázar ha implantado las siguientes medidas de detección con el objetivo de conocer cualquier riesgo relacionado con la comisión de un delito de fraude, corrupción, conflicto de interés o blanqueo de capitales y, consecuentemente, llevar las actuaciones pertinentes en cada caso.

Las medidas de detección aquí expuestas deben ser conocidas y respetadas por todos los miembros de la Corporación Municipal:

- I. Implantación de **Canal de Denuncias o Buzón Ético** a disposición de todos los miembros de la Corporación Municipal, así como de los ciudadanos del municipio y terceros, destinado a que estos expongan de forma segura y confidencial las posibles irregulares e incumplimientos cometidos por el Ayuntamiento de Belalcázar, haciendo especial hincapié en aquellos relacionados con el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y el blanqueo de capitales, así como sus sospechas o conocimiento de presuntas irregularidades al respecto.

El presente Canal de Denuncias o Buzón Ético tiene por objeto dar cumplimiento a lo



dispuesto en el apartado 5 f) del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR relativo a definir los mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude; a lo dispuesto en el artículo 26 bis de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, relativo a las comunicaciones internas de potenciales incumplimientos relacionados con dicho ilícito; así como a lo dispuesto en la en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

Se facilita su acceso y conocimiento a todos los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar, ciudadanos del municipio y terceros mediante la publicación y el anuncio del mismo en la página web de la Corporación Municipal mediante escrito de la Alcaldía (**ANEXO VIII**), siendo su acceso gratuito e inmediato electrónicamente a través de la página web del Ayuntamiento de Belalcázar.

La regulación del Canal de Denuncias o Buzón Ético del Ayuntamiento de Belalcázar queda expuesto en el **ANEXO IX**.

## II. Implantación de sistema de detección de señales de alarma e indicios de posible fraude (**sistema de banderas rojas - ANEXO X**) en base a las siguientes premisas:

- La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita ser examinada a fin de descartar o confirmar el supuesto fraude.
- El sistema de banderas rojas será de aplicación en todos los procedimientos a tramitar en la ejecución de actuaciones PRTR, debiendo tener en cuenta que estas variarán en función al procedimiento del que se trate.
- La Comisión Antifraude será quien determine qué tipo, cantidad y número de indicadores deben ser tomados en consideración para determinar la existencia de fraude; quien controlará y supervisará el sistema de banderas rojas; y quien adoptará medidas necesarias para confirmar o negar riesgo de fraude.
- El sistema de banderas rojas será revisado periódicamente en base a las experiencias y conocimientos adquiridos.

Dicho sistema de de banderas rojas ha sido confeccionado tomando como referencia algunos de los indicadores de fraude determinados en la *“Nota Informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (COFOF 09/0003/00)”* ([https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof\\_09\\_0003\\_00 es.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof_09_0003_00_es.pdf)).



## 12. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y EL BLANQUEO DE CAPITALS

El Ayuntamiento de Belalcázar ha implantado las siguientes medidas de corrección y persecución con el objetivo de introducir las modificaciones necesarias para hacer que desaparezcan las conductas y las actuaciones que puedan suponer un riesgo en relación con la posible comisión de un delito de fraude, corrupción, conflicto de intereses o blanqueo de capitales dentro de la Corporación Municipal.

- I. **Estudio y tramitación de denuncias.** La Comisión Antifraude, en concreto el responsable de la gestión del Canal de Denuncias o Buzón Ético dentro de Comisión Antifraude, estudiará y procederá al estudio y tramitación de las denuncias recibidas a través de dicho canal, así como a su posterior tramitación, y sanción en su caso. El procedimiento a seguir respecto al estudio y la tramitación de las denuncias recibidas queda descrito en el **ANEXO IX**.

En caso de corroborar la existencia de un delito de fraude, corrupción, conflictos de intereses o blanqueo de capitales la Comisión Antifraude deberá llevar a cabo las actuaciones descritas en el apartado III del presente capítulo.

- II. **Estudio y análisis de factores de riesgo.** La Comisión Antifraude, examinará periódicamente los factores de riesgo delimitados como banderas rojas (**ANEXO X**), los cuales quedan extrapolados, junto con la información obtenida en las entrevistas y la información recopilada a través del cuestionario inicial, en su mapa de riesgos (**ANEXO VII.B**) a fin de evaluar el nivel de riesgo presente en la Corporación Municipal respecto a la posible comisión de un delito de fraude, corrupción, conflictos de intereses o blanqueo de capitales.

La Comisión Antifraude deberá evaluar y considerar la necesidad de incorporar más banderas rojas o modificar aquellas recopiladas a día de hoy en el **ANEXO X** a fin de ofrecer las máximas garantías en la prevención del fraude, así como la necesidad de hacer uso de cualquier otro medio de investigación y obtención de datos que pueda resultar de utilidad.

La detección de varios factores de riesgo asociados a un delito de fraude, corrupción, conflictos de intereses o blanqueo de capitales deberá ser considerada como un criterio objetivo para determinar la existencia del delito del que se trate.

En caso de detectar una sospecha fundada relativa a la comisión del presente ilícito, la Comisión Antifraude, deberá confeccionar un informe descriptivo del análisis de riesgos efectuado así como de las evidencias que acompañan a los mismos y dar traslado del mismo al Gobierno Local.

Dicho informe deberá consistir en examinar con especial atención los hechos u operaciones ilícitas detectadas, con independencia de su cuantía, reseñando por escrito los resultados del dicho examen.



**III. Actuación frente a confirmación de delito de fraude, corrupción, conflictos de intereses o blanqueo de capitales.** Dada la confirmación, o la mera tentativa, de indicios relacionados con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o el blanqueo de capitales, y de conformidad con la normativa interna (estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Comisión Antifraude, procederá a:

- 1) Suspende inmediatamente el procedimiento y notificar tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y organismos implicados en las actuaciones a la realización de las actuaciones.
- 2) Revisar los proyectos, subproyectos y líneas de acción que hayan podido estar expuestos a los hechos.
- 3) Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será ésta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- 4) Denunciar, si fuese el caso, los hechos al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)<sup>1</sup>, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) en caso de que los hechos se encuentren relacionados con un ilícito de fraude, corrupción o conflicto de intereses; o al Ministerio Fiscal<sup>2</sup> y a la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (CPBC) en caso de que los hechos se encuentren relacionados con un ilícito de blanqueo de capitales.
- 5) Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
- 6) Proceder a la apertura del procedimiento de reintegro conforme a lo estipulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 7) Denunciar los hechos ante la Fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

<sup>1</sup> El canal de comunicación oficial habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para facilitar la remisión de aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad, así como de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, en las siguientes direcciones Web:

- <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

- <https://planderrecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-ecuperacion-y-resiliencia>

<sup>2</sup> El SEPBLAC pone a disposición de los sujetos obligados un formulario directo a través del cual estos deben notificar cualquier sospecha relacionada con la comisión de un delito de blanqueo de capitales pero, dado que el Ayuntamiento de Belalcázar no es considerado sujeto obligado por la legislación que regula la materia, este deberá comunicar los hechos a las autoridades competentes y al Ministerio Fiscal quien, en caso de considerarlo necesario dará traslado a dicho órgano.



- 8) Evaluar la incidencia de los hechos (fraude, corrupción, etc.), y su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

Asimismo, durante el proceso de **investigación** los miembros de la Comisión Antifraude deberán:

- Cooperar con las autoridades, tanto administrativas como judiciales, participantes en el procedimiento. Especialmente, en el tratamiento de los datos, confidencialidad y conservación de los archivos y pruebas resultantes de los procedimientos.
- Coordinarse, en su caso, con las autoridades responsables y de control del PRTR, incluyendo al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, responsable de la lucha contra la corrupción, a efectos de informar a la Comisión Europea sobre la existencia de casos de fraude a través de los correspondientes informes.
- Mantener un adecuado seguimiento de los hechos, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude probado.
- Exigir la recuperación por las autoridades competentes de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de los fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta a través del procedimiento que se definirá al efecto.
- Llevar a cabo el seguimiento de la de recuperación de los importes recibidos indebidamente así como de las sanciones legales interpuestas conforme a lo estipulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando se haya ocasionado una situación de conflicto de interés la cual consistiera en intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial y se disponga de documentación que así lo acredite, se pondrá la situación en conocimiento del órgano de contratación o del concedente de la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa vigente, procedan.

Sin perjuicio de lo anterior, en la Comunicación 1/2017<sup>3</sup>, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, queda expuesta de manera detallada la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Una vez concluida la investigación por parte de las autoridades competentes la Comisión Antifraude deberá **revisar** objetiva y críticamente aquellos procesos, procedimientos o controles que se hayan visto afectados o relacionados con los hechos ocurridos y, consecuentemente,

<sup>3</sup> <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>





revisar, y en su caso modificar, el contenido del presente PMAPBC a fin de **corregir** las posibles debilidades presentes en el mismo llevando a cabo las siguientes actuaciones:

- Acordar los acuerdos y sanciones pertinentes para retirar aquellos proyectos o parte de los mismos que pudieran verse afectados por el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o el blanqueo de capitales.
- Hacer especial hincapié en aquellas actividades de riesgo y medidas aparejadas a las mismas que pudieran estar relacionadas con los hechos consumados, a fin de mejorar su contenido.
- Proponer la revisión de los sistemas de control interno que pudieran haber sido cualificados como insuficientes para la detección del ilícito.

La potestad sancionadora frente a los hechos ocurridos quedará en las manos de las autoridades competentes conforme a lo descrito en la legalidad vigente. No obstante, el Ayuntamiento de Belalcázar puede proceder a la apertura de un expediente disciplinario a aquellos miembros de la Corporación Municipal involucrados en los hechos.

### 13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUADA

El Ayuntamiento de Belalcázar llevará a cabo un seguimiento y evaluación del presente PMAPBC con el objetivo de mantener el mismo actualizado, acorde a las directrices nacionales y europeas e identificar posibles aspectos de mejora.

El seguimiento y la evaluación del mismo quedará dividido en:

- Revisiones ordinarias.** Estas serán realizadas con carácter anual y tendrán la finalidad de revisar y analizar la eficacia del presente PMAPBC, así como modificar aquellos aspectos que sean necesarios e incluir documentación de interés.
- Revisiones extraordinarias.** Estas carecen de un plazo determinado para su desarrollo. Generalmente se efectuarán cuando se denote la manifestación de alguna de las siguientes circunstancias:
  - Infracción relevante en materia de fraude, corrupción, conflictos de intereses o blanqueo de capitales.
  - Necesidad de inclusión de políticas de control que disminuyan los riesgos del Ayuntamiento de Belalcázar frente a la posible comisión de un delito de fraude, conflicto de intereses o blanqueo de capitales.
  - Cambios en la Corporación Municipal que afecten a su contenido.
  - Cambios en la estructura de control (Comisión Antifraude).



- Cambios legislativos que afecten al análisis del riesgo, tales como la modificación de la legislación aplicable en la materia.

**III.Revisiones funcionales.** Estas serán realizadas cada cuatro años debiendo proceder en la realización una revisión exhaustiva del presente PMAPBC mediante la realización de entrevista cualitativas a fin de mejorar el contenido presente en el mismo y, consecuente prevenir cualquier irregularidad relacionada con el fraude, la corrupción, los conflictos de interés o el blanqueo de capitales.

Todas las revisiones serán ejecutadas por parte de la Comisión Antifraude, la cual notificará al Gobierno Local de la Corporación Municipal los cambios y actuaciones a realizar en el contenido del mismo mediante la emisión de un Informe detallado en el cual queden expuestos todos los hechos analizados así como las recomendaciones a ejecutar.

No obstante, cualquier miembro del Ayuntamiento de Belalcázar puede solicitar la revisión y/o modificación del contenido del presente PMAPBC a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético de la Corporación Municipal. Tales comunicaciones serán remitidas a los miembros de la Comisión Antifraude, quienes examinarán las propuestas y, en su caso, propondrán y ejecutarán las medidas y modificaciones que se consideren oportunas.

En su seguimiento y evaluación los miembros de la Comisión Antifraude podrán hacer uso de aquellos formularios que posean a su disposición, de las conclusiones de auditorías donde se identifiquen nuevos mecanismos de control necesarios (en caso de desarrollar las mismas), así como del apoyo de expertos externos en la materia previo contrato de prestación de servicios.

Los miembros de la Comisión Antifraude deberán reunirse semestralmente en sesiones de carácter ordinario tratando en la orden del día los diferentes aspectos que conforman el ejercicio de sus funciones, expedientes sancionadores en curso, y operaciones de especial relevancia relacionadas con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

# ANEXOS



ANEXO I: MARCO NORMATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Quedan aquí expuestas algunas de las normativas más importantes en relación con el presente PMAPBC. No obstante, el Ayuntamiento de Belalcázar también tendrá en consideración aquellas normativas y reglamentos que les sean de aplicación las cuales no se encuentren recogidas en el presente documento.

MARCO	TIPO NORMATIVA	NORMATIVA
Relativa al PRTR	Europea	Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle
		Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE). DOUE de 30 de julio de 2018, núm. 193.
		Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF). DOUE de 28 de julio de 2017, núm. 198.
	Nacional	Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
		Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
		Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
		Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
		Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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



Fraude, corrupción y conflictos de interés	Europea	Acuerdo Interinstitucional, de 25 de mayo de 1999, el Parlamento Europeo, el Consejo de la Unión Europea y la Comisión de las Comunidades Europeas relativo a las investigaciones internas efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
		Euratom de la Comisión, de 2 de junio de 1999, relativa a las condiciones y las modalidades de las investigaciones internas en materia de lucha contra el fraude, la corrupción y toda actividad ilegal que vaya en detrimento de los intereses de las Comunidades.
		Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017 sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal
	Nacional	Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante.
		Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
		Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
		Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo	Nacional	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
		Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
		Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.
		Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. [Inclusión parcial]
		Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
		Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea
		Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

Otras referencias	Europeas	<p>Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.</p> <p><a href="https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures">https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures</a>.</p>
		<p>Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.</p> <p><a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&amp;from=ES">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&amp;from=ES</a>.</p>
		<p>OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales).</p> <p><a href="https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf">https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf</a>.</p>
		<p>OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses).</p> <p><a href="https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf">https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf</a>.</p>
		<p>OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos).</p> <p><a href="https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf">https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf</a>.</p>
		<p>Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.</p> <p><a href="https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf">https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf</a>.</p>

- El resto de normativas correspondientes a la regulación y prevención del fraude, quedan adscritas en siguiente enlace, el cual recoge todas las normativas vigentes en la materia, tanto nacionales como comunitarias: [https://www.boe.es/biblioteca\\_juridica/codigos/abrir\\_pdf.php?fich=322\\_Codigo\\_de\\_Lucha\\_contra\\_el\\_Fraude\\_y\\_la\\_Corrupcion.pdf](https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/abrir_pdf.php?fich=322_Codigo_de_Lucha_contra_el_Fraude_y_la_Corrupcion.pdf)
- El resto de normativas correspondientes a la regulación y prevención del blanqueo de capitales, quedan descritas en el **ANEXO IA**, el cual recoge todas las normativas vigentes en la materia, tanto nacionales como comunitarias.



## ANEXO I.A: NORMATIVA LEGAL EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Quedan aquí expuestas las normativas correspondientes a la regulación y prevención del blanqueo de capitales vigentes hasta la fecha en la materia, tanto nacionales como comunitarias.

### Normativa Nacional

- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y a financiación de terrorismo.
- Ley 19/2003, de 4 de julio, sobre régimen jurídico de los movimientos de capitales y de las transacciones económicas con el exterior.
- Ley 12/2003, de 21 de mayo, de bloqueo de la financiación del terrorismo.
- Ley 40/1979, de 10 de diciembre, sobre sobre Régimen jurídico de Control de Cambios.
- Real Decreto 413/2015, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Vigilancia de Actividades de Financiación del Terrorismo.
- Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- Real Decreto 1816/1991, de 20 de diciembre, sobre Transacciones Económicas con el Exterior.
- Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio, por el que se determinan los Países o Territorios a que se refieren los artículos 2, apartado 3, número 4, de la Ley 17/1991, de 27 de mayo, de Medidas Fiscales Urgentes, y 62 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.
- Orden ECC/2402/2015, de 11 de noviembre, por la que se crea el Órgano Centralizado de Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo del Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.
- Orden ECC/2314/2014, de 20 de octubre, por la que se determina la fecha de entrada en funcionamiento del Fichero de Titularidades Financieras.
- Orden ECC/2503/2014, de 29 de diciembre, por la que se crea el fichero de datos de carácter personal denominado «Fichero de Titularidades Financieras».
- Orden EHA/114/2008, de 29 de enero, reguladora del cumplimiento de determinadas obligaciones de los notarios en el ámbito de la prevención del blanqueo de capitales.
- Orden EHA/2444/2007, de 31 de julio, por la que se desarrolla el Reglamento de la Ley 19/1993, de 28 de diciembre, sobre determinadas medidas de prevención del blanqueo de capitales, aprobado por Real Decreto 925/1995, de 9 de junio, en relación con el informe externo sobre los procedimientos y órganos de control interno y comunicación establecidos para prevenir el blanqueo de capitales.
- Orden EHA/2619/2006, de 28 de julio, por la que se desarrollan determinadas obligaciones





de prevención del blanqueo de capitales de los sujetos obligados que realicen actividad de cambio de moneda o gestión de transferencias con el exterior

- Orden EHA 1439/2006, de 3 de mayo, reguladora de la declaración de movimientos de medios de pago en el ámbito de la prevención del blanqueo de capitales.
- Orden EHA 2963/2005, de 20 de septiembre, reguladora del Órgano Centralizado de Prevención en materia de blanqueo de capitales en el Consejo General del Notariado.
- Orden ECO/2652/2002, de 24 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de comunicación de operaciones en relación con determinados países al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias.
- Instrucción de 2 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa, por la que se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir las solicitudes de datos del Fichero de Titularidades Financieras, efectuadas a través de los puntos únicos de acceso.
- Instrucción de 19 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa, por la que se establecen los datos de identificación adicionales que deben ser declarados por las entidades de crédito al Fichero de Titularidades Financieras, a fin de la adecuada identificación de intervinientes, cuentas y depósitos.
- Resolución de 10 de agosto de 2012, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se publica el Acuerdo de 17 de julio de 2012, de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, por el que se determinan las jurisdicciones que establecen requisitos equivalentes a los de la legislación española de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Circular 6/2001 del Banco de España, de 29 de octubre, sobre Titulares de Establecimientos de Cambio de Moneda.
- Orden 16 de noviembre de 2000, de regulación de determinados aspectos del régimen jurídico de los establecimientos de cambio de moneda y sus agentes.
- Resolución de 31 de octubre de 2000, de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, por la que se modifica la Resolución de 9 de julio de 1996, de la Dirección General de Política Comercial e Inversiones Exteriores, por la que se dictan normas para la aplicación de los artículos 4, 5, 7 y 10 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 27 de diciembre de 1991, sobre transacciones económicas con el exterior.
- Resolución de 9 de julio de 1996, de la Dirección General de Política comercial e Inversiones Exteriores, por la que se dictan normas para la aplicación de los artículos 4º, 5º, 7º y 10º de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 27 de diciembre de 1991, sobre transacciones económicas con el exterior.
- Orden de 27 de diciembre de 1991, de desarrollo del Real Decreto 1816/1991, de 20 de diciembre, sobre transacciones económicas con el exterior.



### Normativa Comunitaria

- Directiva (UE) 2018/843 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 30 de mayo de 2018, por la que se modifica la Directiva (UE) 2015/849 relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, y por la que se modifican las Directivas 2009/138/CE y 2013/36/UE.
- Directiva (UE) 2017/541 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo de 2017, relativa a la lucha contra el terrorismo y por la que se sustituye la Decisión marco 2002/475/JAI del Consejo y se modifica la Decisión 2005/671/JAI del Consejo.
- Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo de 2015, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, y por la que se modifica el Reglamento (UE) nº 648/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, y se derogan la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Directiva 2006/70/CE de la Comisión.
- Reglamento Delegado (UE) 2020/855 de la Comisión, de 7 de mayo de 2020, por el que se modifica el Reglamento Delegado (UE) 2016/1675 por el que se completa la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la inclusión de Bahamas, Barbados, Botsuana, Camboya, Ghana, Jamaica, Mauricio, Mongolia, Myanmar/Birmania, Nicaragua, Panamá y Zimbabue en el cuadro que figura en el punto I del anexo y a la supresión de dicho cuadro de Bosnia y Herzegovina, Etiopía, Guyana, la República Democrática Popular de Laos, Sri Lanka y Túnez.
- Reglamento Delegado (UE) 2019/758 de la Comisión, de 31 de enero de 2019, por el que se completa la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las normas técnicas de regulación sobre las medidas mínimas y el tipo de medidas adicionales que han de adoptar las entidades de crédito y financieras para atenuar el riesgo de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo en determinados terceros países.
- Reglamento Delegado (UE) 2018/1467 de la Comisión, de 27 de julio de 2018, que modifica el Reglamento Delegado (UE) 2016/1675 por el que se completa la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la adición de Pakistán al cuadro que figura en el punto I del anexo.
- Reglamento Delegado (UE) 2018/1108 de la Comisión, de 7 de mayo de 2018, por el que se completa la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas técnicas de regulación de los criterios para la designación de puntos de contacto centrales para los emisores de dinero electrónico y los proveedores de servicios de pago y con normas sobre sus funciones.
- Reglamento Delegado (UE) 2018/212 de la Comisión, de 13 de septiembre de 2017, por el que se modifica el Reglamento Delegado (UE) 2016/1675 por el que se completa la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la adición de Sri Lanka, Trinidad y Tobago y Túnez en el cuadro que figura en el punto I del anexo.
- Reglamento Delegado (UE) 2018/105 de la Comisión, de 27 de octubre de 2017, por el que se modifica el Reglamento Delegado (UE) 2016/1675 con el fin de incorporar a Etiopía en la



lista de terceros países de alto riesgo del cuadro del punto I del anexo.

- Reglamento Delegado (UE) 2016/1675 de la Comisión, de 14 de julio de 2016, por el que se completa la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo identificando los terceros países de alto riesgo con deficiencias estratégicas.
- Reglamento (UE) 2015/847 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2015, relativo a la información que acompaña a las transferencias de fondos y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1781/2006.



## ANEXO II: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE COMPROMISO EN LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERES Y E BLANQUEO DE CAPITALS

En Belalcázar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Don/Doña \_\_\_\_\_, Ilustrísimo/a Alcalde/sa del Ayuntamiento de Belalcázar con CIF P1400800G y dirección en Plaza de la Constitución, 11, Belalcázar, 14280, Córdoba;

### DECLARA

Que el Ayuntamiento de Belalcázar;

- I. Impondrá su esfuerzo, implicación y compromiso en el cumplimiento de las políticas de prevención y actuación establecidas en el Plan de Medidas Antifraude y de Prevención de Blanqueo de Capitales (PMAPBC) confeccionado e implantado como documentación requerido por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España (PRTR).
- II. Pese a no ser considerado sujeto obligado por la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, y consecuente no poseer la obligación legal ni contractual de establecer políticas de prevención ni de actuación frente a la comisión de delitos económicos en el ámbito de dicho ilícito penal, manifiesta su compromiso en la materia incluyendo la prevención, corrección y persecución del blanqueo de capitales dentro de su PMAPBC.
- III. Fomentará el conocimiento de las normas recogidas en su PMAPBC entre todos los miembros de la Corporación Municipal mediante sesiones formativas en la materia, independientemente del cargo que los mismos ostenten dentro de la institución y requerirá que los mismos asuman, compartan y lideren el presente compromiso en su integridad.
- IV. Implementará un Canal de Denuncias o Buzón Ético mediante el cual cualquier ciudadano, tercero y miembro de la Corporación Municipal podrá comunicar de manera anónima y confidencial cualquier conducta ilícita o irregular desarrollada por el Ayuntamiento de Belalcázar o relativa a su actividad, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, así como con los más altos estándares en materia de seguridad de la información.
- V. Tratará de detectar, corregir y perseguir, en la medida de lo posible, cualquier acción relacionada con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales, reduciendo su impacto y subsanando sus consecuencias en su caso.



Y, para que conste, con la salvedad establecida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el R.D. 2568/86 de 28 de noviembre, expide la presente comunicación de resolución provisional, la cual fue suscrita y conocida por todos los/as portavoces de todos los grupos municipales que representan a la totalidad de los/as Concejales/as que integran el Pleno de la Corporación Municipal en el día de la fecha, la cual será aprobada en la próxima Acta del Ayuntamiento de Belalcázar.

Don/Doña \_\_\_\_\_

En Belalcázar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.



**ANEXO III: DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, como titular del órgano/Consejero Delegado/Gerente de la entidad \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_, y domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, en la condición de órgano responsable/órgano gestor/beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en la Componente \_\_\_\_\_, manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente (“DNSH” por sus siglas en inglés “do no significant harm”) en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

DNI. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO IV.A: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)

**Nº. Expediente:**

**Procedimiento:**

**Contrato/subvención:**

**Unidad Orgánica de Apertura:**

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/n:

**PRIMERO.-** Estar informado/s de lo siguiente:

- I. Que el artículo 61.3 “Conflicto de intereses”, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que “existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal”.
- II. Que el artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
- III. Que el artículo 23 “Abstención”, de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento “las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente”, siendo éstas:
  - “Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
  - Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
  - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.





- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar”.

**SEGUNDO.-** Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

**TERCERO.-** Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

**CUARTO.-** Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo. Don/Doña \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



## CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)

### PRIMERO.- OBLIGACIÓN Y EXIGENCIA.

La obligación de firmar esta declaración deberá preverse expresamente en los pliegos de contratación, bases o convenios reguladores de las subvenciones.

Esta declaración será exigible a:

- Las personas físicas que conformen el órgano de contratación, de concesión de subvención o aprobación y suscripción del convenio.
- El personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias.
- Los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas.
- Los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas.
- El personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas, Mesas de Contratación y demás órganos del procedimiento, responsable del contrato, y quienes participen de algún modo en la gestión económica del expediente.
- En el caso de contrataciones menores, y encargos a medios propios, esta será cumplimentada por la persona titular de la unidad proponente o impulsora del expediente.
- En el caso de los órganos colegiados esta puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma, reflejándose en su Acta correspondiente.
- Los beneficiarios de las subvenciones que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.
- Los contratistas y subcontratistas de contratos financiados total o parcialmente con cargo a los fondos PRTR.

### SEGUNDO.- CUMPLIMENTACIÓN.

La cumplimentación de la declaración deberá formalizarse al tiempo de la firma de los documentos por los intervinientes en los correspondientes expedientes, de manera que permita su registro para su almacenamiento a efectos de la constancia de la formalización de la misma por las personas a las que resulte exigible con el objeto de conservar una adecuada pista de auditoría.

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación en el caso de personal participante en la elaboración de los documentos preparatorios para la licitación de los contratos o convocatoria de subvenciones, o en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas.

En el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente, se suscribirán por los obligados una vez conocidos los beneficiarios de las ayudas o el adjudicatario del contrato.



Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses que deban suscribir los adjudicatarios de los contratos se incorporarán al expediente administrativo, previo requerimiento municipal, al propuesto como adjudicatario antes de la formalización del contrato. Éste será responsable de recabar los documentos firmados por aquellos con quienes comprometan la subcontratación total o parcial de las prestaciones de que se trate. Los beneficiarios de subvenciones, aportarán la declaración en el momento de la solicitud salvo que la convocatoria dispusiera lo contrario.

### **TERCERO.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DECLARACIÓN.**

El Ayuntamiento de Belalcázar a través del órgano gestor del expediente comprobará la veracidad de la información declarada a través de toda la información de la que disponga.

Igualmente, podrá recabar documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto salvo que por ley específica se requiera consentimiento del interesado.

En cualquier caso son los interesados los que se responsabilizan de las declaraciones que formulen.



## ANEXO IV.B: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) PARA LOS ADJUDICATARIOS

**Nº. Expediente:**

**Procedimiento:**

**Contrato/subvención:**

**Unidad Orgánica de Apertura:**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en su propio nombre y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_, y en su condición de beneficiaria/o de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR por haber resultado adjudicatario del contrato/subcontratista \_\_\_\_\_ (título del contrato) licitado /tramitado en el marco de la Convocatoria de ayudas \_\_\_\_\_ (nombre de la convocatoria) y que tienen como objeto \_\_\_\_\_ (delimitar objeto),

### DECLARA

**PRIMERO.-** Estar informado/a de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos recogidos por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, de manera especial con los establecidos por el Plan de Medidas Antifraude y de Prevención de Blanqueo de Capitales del Ayuntamiento de Belalcázar, de ahora en adelante PMAPBC, aprobado con fecha \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Que, de conformidad con lo establecido en el citado PMAPBC, manifiesta no estar incurso en ninguna de las situaciones que se han identificado en el mismo como susceptibles de motivar un posible conflicto de interés con la/s persona/s responsable/s del contrato licitado por el Ayuntamiento de Belalcázar y del que ha resultado adjudicatario. Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio, o haber prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.



**TERCERO.-** Que se compromete a poner en conocimiento del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Belalcázar, sin dilación, cualquier riesgo de posible conflicto de intereses o cualesquiera otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o el blanqueo de capitales.

**CUARTO.-** Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y consecuencias establecidas por el Ayuntamiento de Belalcázar citada en su PMAPBC y que pueden concluir con la exigencia de responsabilidades penales.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

(Representante legal de la mercantil)

DNI \_\_\_\_\_



## CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA DACI

### PRIMERO.- OBLIGACIÓN Y EXIGENCIA.

La obligación de firmar esta declaración deberá preverse expresamente en los pliegos de contratación, bases o convenios reguladores de las subvenciones.

Esta declaración será exigible a:

- Las personas físicas que conformen el órgano de contratación, de concesión de subvención o aprobación y suscripción del convenio.
- El personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias.
- Los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas.
- Los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas.
- El personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas, Mesas de contratación y demás órganos del procedimiento, responsable del contrato, y quienes participen de algún modo en la gestión económica del expediente.
- En el caso de contrataciones menores, y encargos a medios propios, esta será cumplimentada por la persona titular de la unidad proponente o impulsora del expediente.
- En el caso de los órganos colegiados esta puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma, reflejándose en su Acta correspondiente.
- Los beneficiarios de las subvenciones que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.
- Los contratistas y subcontratistas de contratos financiados total o parcialmente con cargo a los fondos PRTR.

### SEGUNDO.- CUMPLIMENTACIÓN.

La cumplimentación de la declaración deberá formalizarse al tiempo de la firma de los documentos por los intervinientes en los correspondientes expedientes, de manera que permita su registro para su almacenamiento a efectos de la constancia de la formalización de la misma por las personas a las que resulte exigible con el objeto de conservar una adecuada pista de auditoría.

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación en el caso de personal participante en la elaboración de los documentos preparatorios para la licitación de los contratos o convocatoria de subvenciones, o en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas.

En el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente, se suscribirán por los obligados una vez conocidos los beneficiarios de las ayudas o el adjudicatario del contrato.

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses que deban suscribir los adjudicatarios de los contratos se incorporarán al expediente administrativo, previo requerimiento municipal, al propuesto



como adjudicatario antes de la formalización del contrato. Éste será responsable de recabar los documentos firmados por aquellos con quienes comprometan la subcontratación total o parcial de las prestaciones de que se trate. Los beneficiarios de subvenciones, aportarán la declaración en el momento de la solicitud salvo que la convocatoria dispusiera lo contrario

### **TERCERO.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DECLARACIÓN.**

El Excmo. Ayuntamiento de Belalcázar a través del órgano gestor del expediente comprobará la veracidad de la información declarada a través de toda la información de la que disponga.

Igualmente, podrá recabar documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto salvo que por ley específica se requiera consentimiento del interesado.

En cualquier caso son los interesados los que se responsabilizan de las declaraciones que formulen.





## ANEXO V: DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Don/Doña \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_, como Consejero Delegado/Gerente/de la entidad \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, y con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente \_\_\_\_\_, declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

- I. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:
  - i. El nombre del perceptor final de los fondos;
  - ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
  - iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
  - iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».
- II. Apartado 3: “Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento”.



Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

DNI \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



## ANEXO VI: CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA EN PREVENCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y EL BLANQUEO DE CAPITAL

### ÍNDICE

#### **CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES**

- Artículo 1. Objeto y alcance.
- Artículo 2. Confección e interpretación.
- Artículo 3. Modificaciones.
- Artículo 4. Difusión.
- Artículo 5. Asunción de responsabilidad.
- Artículo 6. Sanciones.

#### **CAPÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES**

- Artículo 7. Transparencia y veracidad de información.
- Artículo 8. Sostenibilidad.
- Artículo 9. Lealtad institucional y dedicación.
- Artículo 10. Independencia.
- Artículo 11. Cumplimiento de la legalidad vigente.

#### **CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO**

- Artículo 12. Principios de actuación.
- Artículo 13. Defensa del interés general del Ayuntamiento de Belalcázar.
- Artículo 14. Dedicación profesional al servicio público.
- Artículo 15. Obligaciones generales.
- Artículo 16. Prohibiciones generales.
- Artículo 17. Administración de recursos.
- Artículo 18. Obsequios y regalos.
- Artículo 19. Secreto profesional y custodia de documentación.
- Artículo 20. Relaciones con terceros, poderes públicos, otras entidades y la sociedad.
- Artículo 21. No discriminación.
- Artículo 22. No discriminación.
- Artículo 23. Obligación en la ejecución del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.
- Artículo 24. Propuestas de mejora.



## CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

### **Artículo 1. Objeto y alcance.**

El objeto del presente Código Ético y de Buenas Prácticas es exponer las políticas y normas de conducta básicas que deben ser conocidas y respetadas por todos los miembros de la Corporación Municipal en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de reforzar las medidas de prevención contra el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y el blanqueo de capitales interpuestas por el Ayuntamiento de Belalcázar.

Las políticas de actuación y normas de conducta recogidas en el presente Código Ético y de Buenas Prácticas deben ser conocidas y respetadas por todos los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar en el ejercicio de sus funciones, independientemente de la posición jerárquica que los mismos ostenten dentro de la Corporación Municipal.

### **Artículo 2. Confección e interpretación.**

El presente Código Ético y de Buenas Prácticas ha sido redactado con la mayor claridad posible para el lector a fin de facilitar al mismo una adecuada comprensión del contenido recogido en el mismo y confeccionado bajo el respeto a las premisas descritas en el Capítulo VI del Título III Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), el cual regula los deberes de los empleados públicos y establece el código de conducta y los principios éticos aplicables de tolerancia 0 frente al fraude y la corrupción.

Cualquier dificultad en su comprensión debe ser consultada ante el superior jerárquico correspondiente e incluso, de ser necesario, en última instancia, ante la Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Belalcázar.

### **Artículo 3. Modificaciones.**

Las modificaciones efectuadas al presente Código Ético y de Buenas Prácticas han de ser suscitadas, desarrolladas y aprobadas por la Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Belalcázar y estar motivadas en las necesidades detectadas en sus correspondientes revisiones y en cualquier modificación o cambio procedimental, legislativa/o, funcional, etc.

No obstante, cualquier miembro de la Corporación Municipal puede hacer uso de su derecho de solicitud de revisión, reclamando con ello la revisión y/o modificación del presente Código Ético y de Buenas Prácticas, siempre y cuando actúe bajo sospecha fundada de error comunicando los hechos a la Comisión Antifraude a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado por el Ayuntamiento de Belalcázar.

### **Artículo 4. Difusión.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a difundir el presente Código Ético y de Buenas Prácticas entre los miembros de la Corporación Municipal, ciudadanos del municipio y terceros a través de nuestra página web institucional para demostrar a los mismos que pueden confiar en lo que hacemos y en las decisiones que tomamos.

**Artículo 5. Asunción de responsabilidad.**

Los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar se comprometen en la asunción plena de responsabilidad en el estricto cumplimiento de la legalidad vigente y de las premisas establecidas en el presente Código Ético y de Buenas Prácticas, así como en el resto de documentos que conforman nuestro Plan Antifraude y de Prevención de Blanqueo de Capitales.

**Artículo 6. Sanciones.**

Los principios y reglas establecidos en este Código Ético y de Buenas Prácticas serán sancionadas conforme al régimen disciplinario de los empleados públicos.

**CAPÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES****Artículo 7. Transparencia y veracidad de información.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar fomentamos la toma de decisiones transparentes ofreciendo información útil, veraz, completa, actualizada y comprensible a nuestros miembros y ciudadanos facilitando a aquellos que así lo requieran, información relativa a nuestras líneas de actuación, objetivos, obtención de recursos y Gobierno Local.

Asimismo, nos comprometemos a aprobar previamente, mediante celebración de Pleno Municipal, todas las políticas de transparencia a desarrollar por la institución.

**Artículo 8. Sostenibilidad.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a establecer la eficiencia económica como herramienta principal en el desarrollo de nuestros fines, proyectos y actividades, evitando poner en riesgo la capacidad a futuro de la Corporación Municipal.

**Artículo 9. Lealtad institucional y dedicación.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a ejercer aquellas competencias que nos son atribuidas por la normativa vigente únicamente para aquellos fines para los que nos fueron otorgadas y requerimos que nuestros miembros se comprometan a comunicar cualquier sospecha relativa a un posible incumplimiento o hecho fundado relacionado con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o el blanqueo de capitales ante su superior jerárquico, así como a la Comisión Antifraude a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para tal fin con la mayor brevedad posible.

**Artículo 10. Independencia.**

Los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a actuar desde la autonomía y la independencia en el ejercicio de nuestras funciones dentro de la Corporación Municipal.

**Artículo 11. Cumplimiento de la legalidad vigente.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos con el estricto cumplimiento de la Constitución, del resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y de las obligaciones derivadas de nuestra actividad. Por ello, fomentamos y velamos porque todos aquellos que conforman y/o interactúan con nosotros conozcan y respeten las mismas.



### CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO

#### **Artículo 12. Principios de actuación.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar fomentamos que nuestros miembros actúen con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Por ello, velamos porque las actuaciones llevadas a cabo por nuestros miembros sean objetivas, se encuentren orientadas hacia la imparcialidad y el interés común y sean efectuadas de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia.

#### **Artículo 13. Defensa del interés general del Ayuntamiento de Belalcázar.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar fomentamos la defensa del interés general de la Corporación Municipal:

- a) Buscando lo mejor para el Ayuntamiento de Belalcázar, libre de cualquier conflicto de interés.
- b) Velando por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.
- c) Vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Municipal.
- d) Evitando que los intereses particulares de nuestros miembros primen sobre los del Ayuntamiento de Belalcázar.
- e) Comunicando a la Comisión Antifraude cualquier duda sobre un posible conflicto de intereses o cuando no resulte posible evitarlo.

#### **Artículo 14. Dedicación profesional al servicio público.**

Los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose de realizar conductas contrarias al mismo así como cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

#### **Artículo 15. Obligaciones generales.**

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Belalcázar deberán:

- a) Desempeñar las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- b) Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes y de la Comisión Antifraude.
- c) Mantener actualizada su formación y cualificación.
- d) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.



#### **Artículo 16. Prohibiciones generales.**

Queda prohibido que los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar:

- a) Participen en aquellos asuntos en los que tenga un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- b) Contraigan obligaciones económicas o intervengan en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- c) Incumplan la política de regalos establecida en el presente Código Ético y de Buenas Prácticas.
- d) Influyan en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa, incluso cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- e) No se mantengan al margen de aquellos factores que puedan expresar posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan derivar en el fraude, la corrupción o un conflicto de interés.
- f) Incumplan las diligencias o las tareas que les correspondan o se les encomienden.
- g) No resuelvan los procedimientos y los expedientes de su competencia dentro de los plazos estipulados para ello.

#### **Artículo 17. Administración de recursos.**

Respecto a nuestros recursos y bienes públicos, desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a administrar los mismos con austeridad y velar por su conservación, no haciendo uso de los mismos en provecho propio o de personas allegadas.

#### **Artículo 18. Obsequios y regalos.**

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a no aceptar ningún trato de favor extraordinario o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas, lo cual implica que nuestros miembros se comprometen solamente a aceptar aquellas gratificaciones lícitas derivadas de su actividad cuando las mismas respondan a meras atenciones o signos de cortesía hacia la Cooperación Municipal o no se encuentren prohibidas por la ley, debiendo en su caso, ceder las mismas a la institución.

Este hecho no cohibe al Ayuntamiento de Belalcázar de otorgar menciones y/o premios honoríficos a sus miembros, siempre y cuando los mismos cuenten con la debida aprobación previa del organismo correspondiente y cuando la persona receptora del mismo haya generado un valor añadido a la Corporación Municipal.

En caso de duda ante el posible quebrantamiento del presente artículo la persona receptora de la hospitalidad se compromete a rechazar la misma y a comunicar de inmediato los hechos a su superior jerárquico, así como a la Comisión Antifraude a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para tal fin.





#### **Artículo 19. Secreto profesional y custodia de documentación.**

Los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar se comprometen a guardar secreto profesional de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y a mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Asimismo, deberán garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

#### **Artículo 20. Relaciones con terceros, poderes públicos, otras entidades y la sociedad.**

En nuestras relaciones con terceros, poderes públicos, otras entidades y la sociedad, desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a:

- a) Eludir los intereses particulares, favoritismos, chantajes, contraprestaciones y/o remuneraciones que puedan ser presentadas y/o referidas con la finalidad de alterar la decisión final.
- b) Evitar cualquier influencia por parte de proveedores y/o terceros, rechazando la colaboración con aquellos que no manifiesten un compromiso con el presente Código Ético y de Buenas Prácticas y con la legislación vigente del país en el que operen.
- c) Evitar cualquier actitud competitiva ilícita e inapropiada e impulsamos un trato profesional y transparente, y nos comprometemos a mantener una relación de diálogo con el fin de mejorar nuestras condiciones sociales.
- d) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos, nuestros superiores y restantes empleados públicos. Informar a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer.
- e) Facilitar el ejercicio de nuestros derechos y el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- f) Garantizar la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- g) Perseguir la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos con independencia de su afinidad política.
- h) Ajustarnos a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

Desde el Ayuntamiento de Belalcázar nos comprometemos a identificar a toda persona y persona física o jurídica que mantenga una relación con la Corporación Municipal requiriendo al mismo:

- a) NIF de la persona.
- b) Domicilio de la persona física o razón social de la persona jurídica.
- c) Domicilio fiscal de la persona jurídica.

Asimismo, cuando la persona o tercero con la que el Ayuntamiento de Belalcázar mantenga la relación sea una entidad decisoria o ejecutora del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR), se le requerirá adicionalmente la siguiente información:

- a) Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la



Ley Orgánica 3/2018, de 5 de siembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (**ANEXO V del Plan de Medidas Antifraude y de Prevención del Blanqueo de Capitales del Ayuntamiento de Belalcázar**).

- b) Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR) y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión (**ANEXO III del Plan de Medidas Antifraude y de Prevención del Blanqueo de Capitales del Ayuntamiento de Belalcázar**).
- c) Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad económica efectiva desarrollada en el momento de ejecución del contrato o de solicitud de la ayuda.

#### **Artículo 21. No discriminación.**

Los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar basarán su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

#### **Artículo 22. No discriminación.**

El Ayuntamiento de Belalcázar manifiesta su compromiso con la legislación vigente y normativas que regulan el sector de la contratación pública y la tramitación de ayudas y subvenciones.

Por ello se compromete a llevar a cabo a las siguientes actuaciones a la hora de solicitar cualquier tipo de subvención:

- a) Revisar la documentación económica requerida de la mano del Tesorero de la Corporación Municipal.
- b) Revisar la documentación adjunta por un asesor externo.
- c) Revisar que la documentación se encuentre firmada por el Tesorero de la Corporación Municipal.
- d) Evitar que la persona responsable de solicitar o requerir cualquier ayuda o subvención presente una relación de afinidad en primer y segundo grado con el funcionario en cuestión.
- e) Corroborar que todas las acciones llevadas sean previamente autorizadas por el órgano correspondiente.
- f) Llevar a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en la elegibilidad de los gastos, la contratación pública, los regímenes de ayuda, la información y publicidad, el medio ambiente y la igualdad de oportunidades y no discriminación.
- g) Ejercer sus funciones desde la transparencia y la veracidad de la información y datos que deban dar a conocer interna y externamente.
- h) Responder todas las diligencias de información que le pesan requeridas sin comprometer la aquella información que pudiera ser considerada sensible por razón del interés público y/o confidencial.
- i) No anteponer sus intereses privados frente a sus deberes profesionales.

**Artículo 23. Obligación en la ejecución del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.**

Los participantes en la ejecución del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR) deberán atenerse estrictamente a lo que en relación con esta materia establece la normativa española y europea y los pronunciamientos que al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión hayan realizado o puedan realizar las instituciones de la Unión Europea.

**Artículo 24. Propuestas de mejora.**

Los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar deberán poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



## ANEXO VIIA: CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN INICIAL

PREGUNTA		GRADO CUMPLIMIENTO			
		4	3	2	1
1	¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				X
2	¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				X
PREVENCIÓN					
3	¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				X
4	¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5	¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				X
6	¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				X
7	¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				X
8	¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				X
DETECCIÓN					
9	¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				X
10	¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X
11	¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				X



12	¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				X
CORRECCIÓN					
13	¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				X
14	¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X
PERSECUCIÓN					
15	¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?			X	
16	¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?			X	
SUBTOTAL PUNTOS				4	14
PUNTOS TOTALES		18			
PUNTOS MÁXIMOS		64			
PUNTOS TOTALES (TOTALES/MÁXIMOS)		18/64			

\*\* Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

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



ANEXO VII.B: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL (MAPA DE RIESGOS)

Los datos expuestos en el presente mapa de riesgos se corresponden con los resultados obtenidos en las entrevistas realizadas a varios miembros del Ayuntamiento de Belalcázar; los resultados obtenidos en el cuestionario de evaluación del riesgo de fraude, corrupción, conflicto de intereses y blanqueo de capitales al que fueron sometidos varios miembros de la Corporación Municipal; y los resultados obtenidos en el cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo publicado como Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

ANÁLISIS DE RIESGOS FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTOS DE INTERÉS Y BLANQUEO DE CAPITAL						
ÁREA	SUBÁREA	Conductas detectadas asociadas al área del delito	Probabilidad (1-5)	Impacto (1-5)	Nivel del riesgo	POLÍTICAS DE ACTUACIÓN RECOMENDADAS
ASPECTOS GENERALES	Sanciones, Denuncias e investigaciones.	Por un lado: • La Corporación Municipal no ha sido sancionada por un delito de fraude, corrupción, conflictos de interés ni blanqueo de capitales. • No se ha detectado que la Corporación haya sido investigada ni denunciada por ninguno de los referidos ilícitos ni por cualquier otro que pudiera tener relación con los mismos, en los últimos 5 años.  Por otro lado: • A la fecha de realización de las entrevistas el Ayuntamiento de Belalcázar carecía de Canal de Denuncias o Buzón Ético y de una unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas.	2	2	4	• Fomentar que todos aquellos que forman parte de la Corporación Municipal respeten las premisas y obligaciones descritas en el Plan de Medidas Antifraude y de Prevención del Blanqueo de Capitales, de ahora en adelante PMAFBC. • Difundir el Canal de Denuncias o Buzón Ético implantado por el Ayuntamiento de Belalcázar destinado a comunicar cualquier sospecha relacionada con la comisión de un delito de fraude, corrupción, conflictos de intereses o blanqueo de capitales, así como cualquier otro ilícito ocasionado dentro de la misma por parte de alguno de sus miembros o trabajadores.
	Asesoramiento	• El Ayuntamiento de Belalcázar cuenta con apoyo y asesoramiento externo, generalmente facilitado por Diputación o entidades especializadas independientes. • La Corporación Municipal recibe asesoramiento económico, tributario y jurídico de la Diputación de Córdoba. • Cuando se produce una nueva incorporación dentro de la institución, la persona que anteriormente desempeñaba dicho puesto forma y acompaña a la persona durante su periodo de adaptación.	1	1	2	• Continuar recibiendo asesoramiento externo en el ámbito jurídico, económico y tributario. • Continuar ofreciendo formación y acompañamiento a las nuevas incorporaciones de la Corporación Municipal. • Supervisar a las nuevas contrataciones que pudieran tener antecedentes relacionados con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o el blanqueo de capitales. • Desarrollar un manual de procesos para las actividades más habituales.
	Transparencia	• El Ayuntamiento de Belalcázar cuenta con su propio portal de transparencia en el cual publican sus Plenos y Actas correspondientes, permitiendo su acceso a cualquier ciudadano. De hecho, también disponen dicha información en formato físico en el tablón de anuncios de la Corporación Municipal con el objetivo de facilitar su acceso a aquellos ciudadanos que, dada su edad o dificultades económicas, no puedan acceder a la misma digitalmente. • Desde Tesorería comprueban periódicamente la contabilidad de la institución comprobando sus concernientes facturas, a las cuales dan su correspondiente registro de entrada, siendo posteriormente comprobadas cada 15 días por Decreto de Alcaldía y, finalmente traspasadas a la Hacienda Pública en el plazo de 30 días.	1	2	3	• Continuar publicando todas las actas y plenos de la Corporación Municipal en su portal de transparencia online disponible así como en el tablón de anuncios presente en sus instalaciones. • Continuar comprobando periódicamente la contabilidad del Ayuntamiento de Belalcázar y mantener el procedimiento actual para la aprobación de presupuestos.
	Protocolos	Por un lado: • Pese a no encontrarse recogidas por escrito, los miembros de la Corporación Municipal comunican las prohibiciones generales y hechos de actuación prohibidos dentro de la institución a las nuevas incorporaciones.  Por otro lado: • A la fecha de realización de las entrevistas, el Ayuntamiento de Belalcázar carecía de: > Plan Antifraude. > Política de realización y ofrecimiento de regalos. > Código ético y de buenas prácticas. > Declaración de compromiso en la lucha contra el fraude propia y para los intervinientes. > Indicadores de riesgo o banderas rojas. > Evaluación de riesgos, de hecho, nunca había realizado una autoevaluación que identificara los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran. > Procedimiento para tratar los conflictos de intereses.	4	4	8	• Fomentar que todos aquellos que parte de la institución respeten las premisas y obligaciones descritas en el Plan de Medidas Antifraude y de Prevención del Blanqueo de Capitales, de ahora en adelante PMAFBC, de la Corporación Municipal. • Recoger por escrito las obligaciones y prohibiciones asociadas a cada cargo dentro del Ayuntamiento de Belalcázar, difundir las mismas entre los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal y requerir que estos firmen un compromiso de cumplimiento respecto a las mismas.

	Auditorías y controles externos	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>La institución lleva a cabo, según se desprende de la información facilitada por el Tesorero, una contabilidad clara y transparente, desarrolla sus declaraciones correspondientes ante el Tribunal de Cuentas con el fin de controlar sus fondos y lleva a cabo sus correspondientes declaraciones trimestrales a la Hacienda Pública conforme a la legalidad vigente.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Ayuntamiento de Belalcázar no lleva a cabo ninguna inspección ni verificación externa de su contabilidad por un auditor externo con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan su situación financiera actual.</li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollar una auditoría de cuentas y de seguridad anual.</li><li>Continuar desarrollando una contabilidad clara y transparente y las declaraciones ante el Tribunal de Cuentas y trimestrales a la Hacienda Pública conforme a la legalidad vigente</li><li>Requerir que la contabilidad del Ayuntamiento de Belalcázar sea revisada por un asesor externo cuando se denoten irregularidades en el seno de la institución.</li></ul>
	Corrupción: sobornos y comisiones ilegales	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los miembros de la Corporación Municipal, no realizan ni reciben presentes ni contraprestaciones a funcionarios públicos. De hecho, cuando algún miembro o edil del Ayuntamiento de Belalcázar ha recibido algún reconocimiento han cedido los mismos a la institución.</li><li>Cuando algún miembro de la Corporación Municipal acude a actos, jornadas y eventos en nombre y representación de la institución, siempre va a acompañado de otro miembro de la corporación, no permitiéndose su acompañamiento por parte de terceros, y mucho menos el abono de los costes derivados de tales actos a terceros (dietas, desplazamientos, etc.).</li><li>No se ha detectado que el Ayuntamiento de Belalcázar ni ningún miembro de la institución reciba comisiones directas por contratos directos.</li><li>No se ha detectado que la Corporación Municipal haya recibido donaciones ilícitas.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Ayuntamiento de Belalcázar carece de política de ofrecimiento y aceptación de regalos.</li><li>Se ha detectado un posible conflicto de interés, con el área de Intervención de la Diputación de Córdoba, al haberse constatado relaciones familiares y/o sentimentales entre componentes de ambas instituciones.</li><li>La Corporación Municipal mantiene una relación cercana con otras entidades públicas (Diputación de Córdoba, Junta de Andalucía, asociados y fundadores de la Mancomunidad de Pedroches, Federaciones menores, etc.), que de no quedar debidamente registradas podrían suponer un riesgo.</li></ul>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"><li>Respetar la política de ofrecimiento y aceptación de regalos recogida como Anexo VI de su PMAPEC.</li><li>Consultar ante la Comisión Antifraude cualquier duda frente a la posible aceptación de presentes.</li><li>Confeccionar un informe de seguimiento de todas las reuniones mantenidas con funcionarios y entidades públicas.</li><li>Evitar que, en la medida de lo posible, la persona encargada de reunirse con funcionarios públicos y otras entidades públicas mantenga una relación de afinidad o relación personal con la persona en cuestión.</li><li>Prohibir que los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar sean acompañados por terceras personas a aquellos actos, jornadas y eventos en los que estos acudan en representación de la institución.</li><li>Elaborar actas de todas las reuniones que se celebren con otras instituciones o corporaciones municipales.</li></ul>
	Contrataciones públicas e internas	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cuando hay una vacante laboral como miembro de la institución, el Ayuntamiento de Belalcázar lleva a cabo la selección y contratación del personal de conformidad con la legislación vigente mediante concurso de mérito a través de la Diputación de Córdoba.</li><li>No se ha detectado que:</li><li>El patrimonio del empleado contratante haya aumentado inexplicable o repentinamente.</li><li>El empleado contratante haya tenido un negocio externo encubierto o pareciera dirigir un negocio a parte.</li><li>El contratista haya tenido fama en el sector de pagar comisiones ilegales.</li><li>En ninguna ocasión se hayan producido cambios indocumentados en los contratos, aumentándose consecuentemente el valor de éstos.</li><li>El empleado contratante haya rechazado la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.</li><li>La Corporación Municipal haya aceptado continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Antiguamente se ofrecía determinados puestos de trabajo a ciudadanos del municipio en base a las necesidades económicas y sociales de la persona (personas especialmente vulnerables) sin respetar el orden de la bolsa de empleo vigente en el momento de efectuar la contratación. Hoy en día, dada la reforma laboral, han procedido a la modificar la regulación de sus bolsas de empleo.</li></ul>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"><li>Modificar la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Belalcázar conforme a las modificaciones legislativas previstas.</li><li>Continuar cubriendo las vacantes laborales como miembros de la institución conforme a las pautas descritas en la legislación vigente.</li><li>Documentar todos los cambios realizados en sus contratos y requerir que estos sean aprobados por la Alcaldía.</li><li>Supervisar la actividad realizada por el empleado contratante y requerir que el mismo documente todos los procesos que desarrolle en el ejercicio de su actividad.</li><li>Establecer por escrito los estándares mínimos de calidad y de servicio que deben cumplir todas las ofertas presentadas con objeto de suplir los contratos ofertados por la Corporación Municipal.</li></ul>



	<p>Pliegos amañados a favor del licitador</p>	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Ayuntamiento de Belalcázar, por regla general no efectúa contratos de adjudicación directa.</li><li>• Los pliegos de los contratos y licitaciones ofertadas son redactados por el personal autorizado para ello, en concreto estos son redactados por el Secretario Técnico Interventor Tesorero de la mano del Arquitecto Superior municipal, cuando son requeridos sus conocimientos en atención a las características del pliego.</li><li>• La persona que redacta los pliegos no puede participar posteriormente en la licitación.</li><li>• Los pliegos no suelen contener prescripciones técnicas muy concretas que requieran certificaciones específicas. De hecho, muchas de las adjudicaciones ofrecidas por el Ayuntamiento de Belalcázar han sido adjudicadas a entidades externas al municipio y el Ayuntamiento de Belalcázar únicamente ha recibido una impugnación por la redacción de uno de sus pliegos y, ante tal situación, procedieron a modificar los pliegos y volver a publicar la oferta.</li><li>• Los pliegos del procedimiento de contratación no incluyen prescripciones diferentes de las aprobadas en procedimientos previos similares.</li><li>• Nunca se han producido cambios indocumentados en los contratos.</li><li>• Nunca se han definido marcas concretas en lugar de productos genéricos en los contratos de la Corporación Municipal.</li><li>• El Ayuntamiento de Belalcázar informa adecuadamente de la documentación relativa al procedimiento de contratación.</li><li>• No se tiene constancia de que se hayan fraccionado los contratos en dos contratos menores con objeto similar o que se haya fraccionado el contrato en diferentes suministros asociados a un mismo objeto.</li><li>• Nunca se ha declarado desierto un procedimiento pese a existir ofertas que cumplen los criterios para ser admitidas en el procedimiento y se ha vuelto a convocar restringiendo los requisitos a efectos de beneficiar a un licitador concreto.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En alguna ocasión ha existido una similitud contrastable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y productos del contratista adjudicatario, siendo mínimas las quejas que el Ayuntamiento de Belalcázar ha recibido en este sentido por parte de los licitadores.</li><li>• Se poseen dudas sobre si:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alguna vez se ha presentado una única oferta o se ha dado el caso de que el número de licitadores haya sido anormalmente bajo.</li><li>➤ En ocasiones se ha podido considerar que los plazos para la recepción de las ofertas haya sido insuficiente.</li><li>➤ En alguna ocasión se han incluido cláusulas inusuales o poco razonables.</li></ul></li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prohibir que los pliegos de los contratos y licitaciones ofertadas sean redactados por personal no autorizado.</li><li>• Prohibir que la persona que redacte los pliegos pueda participar posteriormente en la licitación.</li><li>• Evitar que los pliegos de los contratos y licitaciones contengan prescripciones técnicas específicas o requieran certificaciones específicas.</li><li>• Evitar que los pliegos del procedimiento de contratación recopilen prescripciones distintas a las aprobadas en procedimientos previos similares.</li><li>• Documentar todas las modificaciones realizadas en los contratos de la Corporación Municipal.</li><li>• Cumplir con su deber de informar adecuadamente de los procesos de contratación y la documentación requerida en cada caso.</li><li>• Estipular tiempos de contratación reales evitando generar insuficiencia temporal para la presentación de ofertas.</li><li>• Evitar fraccionar los contratos en dos contratos menores con objeto similar o fraccionar un contrato en diferentes suministros asociados a un mismo objeto.</li><li>• Prohibir llevar a cabo acciones destinadas a favorecer a un licitador concreto.</li></ul>
	<p>Licitación colusoria</p>	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El resultado de una licitación nunca ha conllevado la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares, con promedios de la industria ni con precios de referencia del mercado.</li><li>• Ante la presencia de nuevos licitadores, las ofertas nunca han bajado considerablemente.</li><li>• No se ha observado una rotación de los ganadores ni que los licitadores hayan estipulado posibles acuerdos previos para el reparto de las ofertas.</li><li>• No se ha dado el caso de que:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las ofertas presentadas hayan incluido precios elevados de forma continuada.</li><li>➤ Hayan existido subcontratistas que hayan participado en las licitaciones.</li><li>➤ Hayan participado licitadores ficticios.</li><li>➤ Haya habido contratistas cualificados que pasaran a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras haber presentado ofertas bajas para después retirárselas.</li></ul></li><li>• Se haya detectado una colusión en el sector de asfaltado, construcción de edificios, dragados, equipos eléctricos, construcción de cubiertas ni eliminación de residuos.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En determinados periodos es común que siempre compitan ciertas entidades, mientras que otras nunca lo hacen.</li><li>• En alguna ocasión han podido tener sospechas fundadas de que ciertos licitadores intercambiaran información con el fin de obtener acuerdos informales.</li><li>• Se poseen dudas sobre si en alguna ocasión se ha adjudicado una licitación a un subcontratado o han existido patrones de ofertas inusuales y evidencias de puntos en común entre licitadores.</li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evitar adjudicar los contratos a las ofertas que sean consideradas como excesivamente altas cuando dicha excesividad carezca de una justificación objetiva.</li><li>• Examinar todas las propuestas con detenimiento a fin de detectar posibles acuerdos previos entre licitadores o la presentación de un mismo licitador bajo diferentes ofertas.</li><li>• Investigar aquellos sucesos en los que contratistas cualificados pasan a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras haber presentado ofertas bajas para después retirárselas.</li><li>• Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAPEC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li><li>• Se recomienda instaurar un Canal de Denuncias o Buzón Ético para recepcionar posibles reclamaciones.</li></ul>

CONTRATACIÓN	Conflicto de intereses	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los contratos y licitaciones de la Corporación Municipal son adjudicadas a través de la plataforma pública habilitada y destinada para tal fin conforme a las pautas descritas en la legislación vigente.</li><li>Todas las contrataciones son desarrolladas llevando a cabo su correspondiente mesa de contratación e identificando a todas las personas que participan en la misma. De hecho, cuando se trata de una persona jurídica también comprueban que la misma se encuentre dada de alta en el Impuesto de Sociedades Económicas conforme a la legislación vigente.</li><li>Los miembros que forman la mesa de contratación, a excepción de los funcionarios habilitados, van rotando periódicamente, evitando así que la mesa de contratación esté siempre conformada por las mismas personas.</li><li>Nunca se ha favorecido a un contratista ni vendedor concreto sin explicación.</li><li>Nunca ha existido un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleado de la Corporación Municipal con el objeto de obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.</li><li>Ningún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en la Corporación Municipal.</li><li>No se ha dado el caso de que exista una vinculación familiar entre un miembro del Ayuntamiento de Belalcázar y un licitador.</li><li>No se aceptan altos precios y trabajos de baja calidad.</li><li>Ningún miembro de la Corporación Municipal encargado de la contratación ha rechazado un ascenso cuando el mismo haya supuesto abandonar los procesos de contratación.</li><li>No se ha detectado que los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar participantes en la contratación lleven a cabo negocios propios.</li><li>No se ha dado el caso de que inexplicablemente se haya incrementado la riqueza ni el nivel de vida de los miembros del Ayuntamiento de Belalcázar participantes en la contratación?</li><li>Carecen de código ético y de conducta.</li><li>No suelen detallar en el expediente que corresponda los retrasos y ausencias de documentos referentes a los contratos.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En alguna ocasión se han producido reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador, sin embargo, no se ha detectado que se encuentre relacionado con un conflicto de interés, sino que era la única manera de dar cobertura al contrato ofertado.</li><li>Hasta el día de hoy, el Ayuntamiento de Belalcázar no requería que sus contrataciones y funcionarios/empleados encargados de la contratación manifestaran una declaración de conflicto de interés.</li><li>En determinadas ocasiones ha existido relación social mas allá de lo estrictamente profesional entre los miembros de la Corporación Municipal que participan en el proceso de contratación y un proveedor de servicios y productos.</li><li>No suelen detallar en el expediente que corresponda los retrasos y ausencias de documentos referentes a los contratos.</li></ul>	2	4	6	<ul style="list-style-type: none"><li>Prohibir favorecer a contratistas y vendedores sin causa justificada y objetiva para ello.</li><li>Tramitar y adjudicar todos los contratos y licitaciones del Ayuntamiento de Belalcázar a través de la plataforma pública habilitada para ello conforme a las pautas descritas en la legalidad vigente.</li><li>No permitir efectuar contrataciones sin haber llevado a cabo previamente su Mesa de Contratación correspondiente.</li><li>Rotar periódicamente los miembros conforman la mesa de contratación.</li><li>Limitar la actuación de aquellos miembros del Ayuntamiento de Belalcázar que trabajen dentro del área de contratación cuando se detecte que algún licitador posee una relación análoga de afectividad o parentesco con el mismo.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAPEC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	Presentación de ofertas desequilibradas	<ul style="list-style-type: none"><li>No se ha dado el caso de que:</li><li>Las ofertas correspondientes a determinada partidas hayan sido excesivamente bajas.</li><li>La supresión ni la modificación de los requisitos de la partida de que se trate se haya producido poco después de la adjudicación del contrato.</li><li>Las partidas de las ofertas sean diferentes de las del contrato real.</li><li>El licitador haya tenido alguna relación con el personal encargado de la contratación o que haya participado en la redacción de las especificaciones.</li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Requerir que las modificaciones de los contratos sean aprobadas por el Secretario Técnico Interventor Tesorero y la Alcaldía, tras haber sido revisada y contar con la aprobación previa del personal del área de contratación.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAPEC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	Filtración de datos	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El control de los procedimientos de licitación es adecuado.</li><li>No se ha dado el caso de:</li><li>Que las ofertas correspondientes a determinada partidas hayan sido excesivamente bajas.</li><li>Proceder a la apertura de ofertas antes de tiempo.</li><li>Aceptar ofertas tardías.</li><li>Rechazar todas las ofertas y volver a sacar el contrato correspondiente a licitación.</li><li>El ganador se haya comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal de la Corporación Municipal encargado de la contratación.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se ha detectado que en ocasiones la oferta más baja es la última presentada.</li><li>En ocasiones la oferta ganadora se sinía por debajo de la siguiente.</li></ul>	3	2	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Delimitar el acceso a la información de las ofertas presentadas.</li><li>Que las ofertas se presenten por medios electrónicos, que registren el acceso a la misma, y que no permitan su apertura mientras continúe abierto el plazo de presentación de propuestas.</li><li>Limitar que los licitadores contacten con el personal del área de contratación de la Corporación Municipal salvo para realizar consultas relativas a los pliegos y requerimientos adjuntados a la oferta.</li><li>Recopilar y dejar constancia de aquellas comunicaciones que sean mantenidas entre los licitadores y el personal del área de contratación.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAPEC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>

	<b>Manipulación de las ofertas presentadas</b>	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los contratos y licitaciones del Ayuntamiento de Belalcázar son adjudicados a través de la plataforma pública habilitada y destinada para tal fin conforme a las pautas descritas en la legislación vigente.</li><li>• La Corporación Municipal nunca ha recibido quejas formales (denuncias) por parte de los licitadores.</li><li>• Los procedimientos de licitación se someten a sus procedimientos adecuados.</li><li>• Nunca se han detectado indicios que evidencien que se hayan producido cambios en las ofertas después de la recepción de las mismas.</li><li>• Aquellas ofertas en las que se han detectado la existencia de errores han sido excluidas.</li><li>• No se ha dado el caso de que el adjudicatario haya presentado una oferta anormalmente baja, en comparación con las presentadas por el resto de los competidores y esta sido aceptada por el órgano de contratación del Ayuntamiento de Belalcázar sin justificación previa de la capacidad.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En determinadas ocasiones se ha procedido a descartar a licitadores capacitados por razones dudosas.</li><li>• Se poseen dudas sobre si en alguna ocasión se ha dado el caso de recibir menos ofertas que el número mínimo requerido y aun así se ha seguido con el procedimiento y de no volver a sacar la licitación a oferta por no alcanzarse el mínimo de ofertas recibidas.</li></ul>	2	4	6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir que la adjudicación de contratos y licitaciones sea efectuada a través de la plataforma habilitada para ello conforme a las pautas descritas en la legislación vigente.</li><li>• Examinar cualquier queja formal recibida por los licitadores.</li><li>• Registrar por escrito los motivos por los cuales se procede a descartar a cada licitador, en especial, a aquellos que parecen cumplir con todos los requisitos y, sin embargo, son descartados frente a otros licitadores de similares características.</li><li>• Establecer previamente un número mínimo de ofertas a cada contrato o licitación, siendo obligatorio volver a publicar la oferta en caso de no alcanzar las solicitudes mínimas requeridas.</li><li>• Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAFBC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	<b>Adjudicaciones injustificadas a una única fuente</b>	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se ha dado el caso de que:<ul style="list-style-type: none"><li>▸ Haya adjudicaciones a una única fuente justo por debajo de los umbrales de licitación competitiva o del umbral superior de revisión.</li><li>▸ Las compras se hayan dividido para evitar un umbral de licitación competitiva.</li><li>▸ La convocatoria de licitación sólo se haya enviado a un prestador de servicios.</li></ul></li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se tienen ciertas dudas sobre si alguna vez se ha dado el caso de que algunas contrataciones que previamente eran competitivas dejen de serlo.</li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con las obligaciones de información y comunicación de las ofertas y contratos ofertados.</li><li>• Publicar y tramitar las ofertas a través de la plataforma pública habilitada para ello conforme a las pautas descritas en la legislación vigente.</li><li>• Prohibir adelantar información relativa al proceso o proyecto del contrato a posibles licitadores futuros, salvo causa debidamente justificada.</li><li>• Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAFBC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	<b>Fraccionamiento del gasto</b>	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se ha dado el caso de que:<ul style="list-style-type: none"><li>▸ Las compras se hayan separado injustificadamente estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.</li><li>▸ Hayan llevado a cabo compras sucesivas justo por debajo de los umbrales.</li></ul></li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En alguna ocasión se ha dado el caso que se hayan apreciado dos o más adquisiciones con objeto similar sean efectuadas a favor de un idéntico adjudicatario.</li></ul>	3	4	7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar con su correspondiente justificación por escrito aquellas adquisiciones por objeto similar que sean efectuadas a favor de un idéntico adjudicatario.</li><li>• Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAFBC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	<b>Mezcla de contratos</b>	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La institución regula todas sus relaciones laborales mediante su correspondiente contrato.</li><li>• El Secretario Técnico Interventor Tesorero, junto con sus auxiliares correspondientes, revisan todos los contratos, remitiendo copia al adjudicatario correspondiente.</li><li>• Nunca han tenido facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha dado el caso de que el contratista haya facturado más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo.</li></ul>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Continuar requiriendo que todos los contratos sean previamente revisados por el Secretario Técnico Interventor Tesorero de la Corporación Municipal.</li><li>• Prohibir hacer uso de facturas similares en diferentes contratos.</li><li>• Registrar la justificación correspondiente por la cual un contratista facture más de un trabajo en un periodo de tiempo.</li><li>• Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAFBC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	<b>Aceptación indebida de costes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se ha dado el caso de que:<ul style="list-style-type: none"><li>▸ Las cargas laborales requeridas hayan sido excesivas, inusuales ni incompatibles con la situación del contrato.</li><li>▸ Se hayan detectado costes materiales idénticos imputados a más de un contrato ni que se hayan imputado costes indirectos como costes directos.</li></ul></li></ul>	1	3	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener un control activo sobre los gastos y costes de los contratos y proyectos asociados a los mismos, remitiendo cualquier modificación al Tesorero de la Corporación Municipal.</li><li>• Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMAFBC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>

SUBVENCIONES	Fijación inadecuada de los precios	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No se ha dado el caso de que:</li><li>El contratista haya negado a presentar documentos justificativos de los costes, haya restrasado su entrega o haya sido incapaz de presentarlos.</li><li>La información sobre la fijación de precios haya sido obsoleta.</li><li>Los precios parezcan elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios ni con los precios medios del sector.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se ha dado el caso de que el contratista haya presentado documentación inadecuada e incompleta.</li></ul>	1	1	2	<ul style="list-style-type: none"><li>Sanctionar a aquellos contratistas que presenten documentación inadecuada o incompleta en caso de que este no sea capaz de subsanarlo en el periodo previamente acordado.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	Limitación de la concurrencia	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las bases reguladoras y convocatorias han sido difundidas adecuadamente.</li><li>Todas las convocatorias definen claramente los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.</li><li>Los baremos siempre han sido publicados en los Boletines Oficiales correspondientes cuando estos resultaban de aplicación a las subvenciones concedidas.</li><li>No se ha dado el caso de que el beneficiario/destinatario de las ayudas haya incumplido la obligación de garantizar la concurrencia en caso de haber sido necesario negociar con proveedores.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se poseen dudas sobre si alguna vez se han incumplido los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.</li></ul>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicar las bases reguladoras y convocatorias de las ayudas y contratos ofertados por la Corporación Municipal de manera objetiva conforme a las premisas descritas en la legalidad vigente.</li><li>Publicar los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando estos resulten de aplicación a las subvenciones concedidas.</li><li>Cumplir con los plazos establecidos por las bases reguladoras de las convocatorias, debieron justificar tal incumplimiento en caso de que este se encuentre fundamentado en causas de fuerza mayor.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores del Ayuntamiento de Belalcázar respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier sospecha o incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético habilitado para ello.</li></ul>
	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes	<ul style="list-style-type: none"><li>La adjudicación de ayudas se basa en los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.</li><li>Generalmente se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios.</li></ul>	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener la objetividad y la imparcialidad como los criterios básicos en los que debe basarse la selección de los beneficiarios.</li><li>Establecer una política en contra del acoso y la discriminación.</li></ul>
	Conflictos de interés en el comité de evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>No se ha dado el caso de influir de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a los mismos, ofreciéndoles un trato preferente, ni presionando a otros miembros del comité.</li></ul>	2	4	6	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener la objetividad y la imparcialidad como los criterios básicos en los que debe basarse la selección de los beneficiarios.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Incumplimiento del Régimen de ayudas del Estado	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuando las operaciones financiadas han constituido ayudas de Estado, se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.</li></ul>	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener un estricto cumplimiento de la normativa europea.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Desviación del objeto de la subvención	<ul style="list-style-type: none"><li>La Corporación Municipal comprueba que la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario se corresponde con la requerida.</li><li>En el supuesto de que se detecte un posible desvío de la subvención se procede a iniciar el procedimiento de reintegro.</li></ul>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar de manera objetiva que la finalidad del beneficiario se corresponde con la requerida por la subvención, declinando la oferta en caso contrario.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li><li>Proceder a iniciar los procesos de reintegros si se detectan desvíos en el objeto de la subvención.</li></ul>
	Incumplimiento del principio de adicionalidad	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las aportaciones realizadas por terceros, así como los ingresos y gastos de los proyectos son debidamente documentados.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se poseen dudas sobre si alguna vez se ha dado el caso de que exista un exceso en la cofinanciación de las operaciones y de que varios cofinanciadores financiaran el mismo proyecto.</li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiar y registrar todas las actuaciones de las solicitudes y proyectos cuando se detecte un exceso en la cofinanciación de sus operaciones o que varios cofinanciadores financien el mismo proyecto.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Falsedad documental	<ul style="list-style-type: none"><li>No se ha detectado que se haya manipulado el soporte documental de justificación de los gastos.</li><li>La Corporación Municipal no siempre constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.</li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Limitar el acceso al soporte documental de justificación del gasto al personal responsable que posea capacidad para ello.</li><li>Comprobar la veracidad de la documentación presentada por los solicitantes.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional	<ul style="list-style-type: none"><li>El Ayuntamiento de Belalcázar desarrolla sus deberes de información y comunicación adecuadamente.</li></ul>	1	1	2	<ul style="list-style-type: none"><li>Continuar desarrollando sus deberes de información y comunicación conforme a las pautas establecidas en la legislación vigente.</li></ul>
	Pérdida de pista de auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las operaciones son documentadas adecuadamente.</li><li>Las convocatorias reflejan la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación, cuentan con definiciones claras y precisas de los gastos elegibles y reflejan el método de cálculo de costes que debe aplicarse en los proyectos.</li></ul>	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Continuar documentando todas las operaciones adecuadamente.</li><li>Corroborar que las convocatorias reflejan la forma en la que deben de ser justificados los gastos.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>

ENCARGOS	Mezcla de contratos	<ul style="list-style-type: none"><li>En alguna ocasión se han recibido facturas similares en el marco de diferentes tareas y contratos y se ha dado el caso de que el mismo contratista haya facturado por más de una tarea en el mismo periodo.</li></ul>	3	4	7	<ul style="list-style-type: none"><li>Examinar las facturas similares que han sido recibidas en diferentes contratos o tareas y requerir a la persona o entidad en cuestión los justificantes que puedan acompañar a dicha factura.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Incumplimiento especificaciones contratos	<ul style="list-style-type: none"><li>Nunca se ha dado el caso de que:<ul style="list-style-type: none"><li>Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato.</li><li>Hayan faltado documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones.</li><li>El contratista no haya comprado los materiales necesarios para las obras, no haya arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo.</li></ul></li></ul>	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Continuar inspeccionando y examinando las actuaciones realizadas por los beneficiarios y requerir a los mismos las justificaciones pertinentes en caso de detectar cualquier anomalía o incongruencia.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Ejecución irregular en la actividad	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nunca se ha subcontratado la actividad a realizar ni los servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada.</li><li>Las entidades que han recibido los encargos siempre han cumplido con su obligación de información y comunicación, así como de garantizar el desarrollo del encargo y han prestado mano de obra adecuada.</li><li>Los subcontratistas siempre han respetado las medidas de elegibilidad del gasto estipuladas y han llevado a cabo una correcta documentación de la operación.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No siempre se describen de forma exacta las actividades que tienen que realizar los subcontratistas.</li></ul>	3	2	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Prohibir aceptar la subcontratación de una actividad de manera encubierta.</li><li>Definir con claridad las actividades que deben ser desarrolladas por los subcontratistas.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
BLANQUEO DE CAPITALES	Identificación de terceros.	<ul style="list-style-type: none"><li>La Corporación Municipal no lleva a cabo la identificación formal de aquellas personas físicas o jurídicas con las que van a mantener una relación laboral de prestación de servicios.</li></ul>	3	4	7	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar a las personas físicas y jurídicas con las que el Ayuntamiento de Belalcázar vaya a mantener una relación laboral.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Relaciones en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"><li>La institución no mantiene relaciones con funcionarios extranjeros, no realiza actividades de colaboración ni de ningún otro tipo fuera de España y que carece de sucursal bancaria en el extranjero.</li></ul>	1	1	2	<ul style="list-style-type: none"><li>Notificar a la Comisión Antifraude de cualquier relación mantenida con funcionarios públicos.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Pagos y cobros en efectivo.	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En caso de realizar pagos en efectivo estos nunca superan el importe de 1.000 €.</li><li>El Ayuntamiento de Belalcázar tiene estipuladas las transferencias bancarias como principal medio de pago.</li><li>Las transferencias bancarias únicamente pueden ser aprobadas por la Alcaldía y por el Secretario Técnico Interventor Tesorero.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cuentan con una pequeña caja con dinero en efectivo dentro de la Corporación Municipal y recibieron una advertencia de la mano del Tribunal de Cuentas a través de la cual les advirtieron que no debían tener tanto efectivo en la caja. Tras ello, han decidido reducir el dinero depositado en la misma al mínimo.</li></ul>	2	3	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Limitar los cobros en efectivo y la cantidad a depositar en la caja de efectivo presente en las instalaciones de la institución.</li><li>Mantener las transferencias bancarias como principal medio de pago.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	Facturas falsas, infladas o duplicadas	<p>Por un lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Corporación Municipal registra en su inventario correspondiente todos los bienes y servicios facturados, archivando los recibos asociados a los mismos.</li><li>Los registros de los contratistas reconocen que el trabajo se haya realizado.</li><li>No se ha dado el caso de que los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones sean excesivos o no coincidan con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.</li><li>No existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.</li></ul> <p>Por otro lado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se poseen dudas sobre si alguna vez se ha dado el caso de que exista una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales, se ha tratado de situaciones excepcionales.</li></ul>	2	4	6	<ul style="list-style-type: none"><li>Continuar registrando en el inventario de la institución los bienes y servicios facturados junto con sus correspondientes recibos.</li><li>Examinar aquellos supuestos en los que los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones sean excesivos o no coincidan con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.</li><li>Justificar cualquier diferenciación significativa entre los costes estimados y reales de materiales.</li><li>Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMA-PBC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>

	Prestadores de servicios fantasma	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Ayuntamiento de Belalcázar siempre ha podido identificar adecuadamente al proveedor de los servicios.</li><li>• Nunca se ha detectado que las direcciones o los datos de contacto de la lista presentada por el prestador de servicios fueran falsas.</li><li>• La Corporación Municipal nunca ha recurrido a una empresa inscrita en un paraíso fiscal.</li></ul>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Continuar identificando a los proveedores de servicios que mantengan una relación con el Ayuntamiento de Belalcázar.</li><li>• Comprobar que las direcciones y los datos de contacto de la lista presentada por el prestador de servicios no sean falsas.</li><li>• Prohibir recurrir a empresas inscritas en paraísos fiscales.</li><li>• Requerir que todos los miembros y trabajadores de la Corporación Municipal respeten su PMAPEC y denuncien cualquier incumplimiento a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético destinado para tal fin.</li></ul>
	04 - Bajo	5-6 - Medio				
	7-8 - Alto	9-10 - Muy Alto				



## ANEXO VIII: COMUNICADO INSTAURACIÓN CANAL DE DENUNCIAS O BUZÓN ÉTICO

En Belalcázar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Don/Doña \_\_\_\_\_, Ilustrísimo/a Alcalde/sa del Ayuntamiento de Belalcázar con CIF P1400800G y dirección en Plaza de la Constitución, 11, Belalcázar, 14280, Córdoba;

### COMUNICA

- I. Que el Ayuntamiento de Belalcázar ha procedido en la instauración de un Canal de Denuncias O Buzón Ético destinado a comunicar de forma segura y confidencial las posibles irregulares e incumplimientos cometidos por la Corporación Municipal, haciendo especial hincapié en aquellos relacionados con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales, así como sus sospechas o conocimiento de presuntas irregularidades al respecto.
- II. Que el Canal de Denuncias o Buzón Ético queda disposición de todos los miembros de la Corporación Municipal, así como de los ciudadanos de la localidad y de terceros a través de la página web del Ayuntamiento de Belalcázar, siendo su acceso gratuito e inmediato electrónicamente a través del acceso incluido en dicho apartado de su página web institucional.
- III. Que el Canal de Denuncias o Buzón Ético tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 5 f) del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR relativo a definir los mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude; a lo dispuesto en el artículo 26 bis de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, relativo a las comunicaciones internas de potenciales incumplimientos relacionados con dicho ilícito; así como a lo dispuesto en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- IV. Que la regulación del Canal de Denuncias o Buzón Ético del Ayuntamiento de Belalcázar queda expuesto en el **ANEXO V** de su Plan de Medidas Antifraude y de Prevención del Blanqueo de Capitales.

Don/Doña \_\_\_\_\_

En Belalcázar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.





## ANEXO IX: REGULACIÓN CANAL DE DENUNCIAS O BUZÓN ÉTICO AYUNTAMIENTO DE BELALCÁZAR

Quedan aquí expuestas el funcionamiento, control y premisas básicas relativas al Canal de Denuncias o Buzón Ético del Ayuntamiento de Belalcázar.

### PRIMERO.- OBJETO Y DISPOSICIÓN.

El Ayuntamiento de Belalcázar en su compromiso con el cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 5 f) del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR relativo a definir los mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude; a lo dispuesto en el artículo 26 bis de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, relativo a las comunicaciones internas de potenciales incumplimientos relacionados con dicho ilícito; así como a lo dispuesto en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión; ha establecido la implantación de un Canal de Denuncias o Buzón Ético.

El presente Canal de Denuncias o Buzón Ético queda a disposición de todos los miembros de la Corporación Municipal así como de todos los ciudadanos de la localidad y terceros que tengan sospechas fundadas sobre irregulares e incumplimientos cometidos por el Ayuntamiento de Belalcázar, haciendo especial hincapié en aquellos relacionados con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y el blanqueo de capitales, así como sus sospechas o conocimiento de presuntas irregularidades respecto a tales ilícitos.

### SEGUNDO.- CARACTERÍSTICAS.

El Canal de Denuncias o Buzón Ético es implantado por el Ayuntamiento de Belalcázar se caracteriza por:

- I. Ser fácilmente accesible a través de la página web municipal.
- II. Ser completamente confidencial, con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y los principios recogidos en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, así como lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- III. Regirse por los principios básicos del sistema sancionador administrativo regulados en los artículos 25-31, Ley 40/2015 de 1 de octubre: principio de legalidad, irretroactividad, principio de tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción y principio non bis in ídem<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> (Locución latina) No dos veces por la misma causa. En materia penal, significa que no cabe castigar dos veces por el mismo delito; ya sea aplicando dos penas por un mismo hecho o acusando por segunda vez por un delito ya sancionado.



### **TERCERO.- PRINCIPIOS Y REQUISITOS INFORMADORES DEL CANAL DE DENUNCIAS.**

- I. El uso del presente Canal de Denuncias o Buzón Ético deberá de atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de las normas del establecidas por el Ayuntamiento de Belalcázar.
- II. Por imperativo legal, quien comunique una actuación anómala, deberá aportar con la misma sus datos personales, los cuales tendrán la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada ni al denunciado ni a los miembros del Gobierno Local, sin el consentimiento del denunciante. Garantizando así cualquier conflicto de interés, la reserva de la identidad del denunciante y evitando cualquier tipo de respuesta hacia él mismo por parte del denunciado como consecuencia de la denuncia.
- III. El Ayuntamiento de Belalcázar, se compromete a no adoptar ningún tipo de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales, que hubieran comunicado a través del presente Canal de Denuncias o Buzón Ético, una actuación que pueda poner en perjuicio la integridad de la Corporación Municipal.
- IV. No obstante, los datos que se suministren podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas como judiciales cuando fueren requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Igualmente, también podrán ser comunicados a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado a consecuencia de la investigación. Dicha cesión de datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

### **CUARTO.- GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS.**

El presente Canal de Denuncias o Buzón Ético será gestionado por un responsable de la Corporación Municipal que forme parte de la Comisión Antifraude el cual carezca de un cargo de autoridad dentro del Gobierno Local, con el objetivo de evitar cualquier conflicto de interés, posibles represalias contra el denunciante y garantizar la confidencialidad e imparcialidad.

No obstante, para garantizar su máxima independencia e imparcialidad, se recomienda que su control y gestión sea externalizada de manera que ningún miembro ni trabajador de la Corporación Municipal sea el encargado de gestionar el mismo.

### **QUINTO.- TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS.**

Las denuncias recibidas, serán analizadas y gestionadas por la Comisión Antifraude.

Durante la investigación de la denuncia, se garantizará el cumplimiento del derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de la/s persona/s investigada/s.



#### **SEXTO.- DESIGNACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES.**

La Comisión Antifraude designará un órgano competente para la fase de instrucción mediante mayoría de votos, cuando sea posible a un trabajador de la Corporación Municipal o profesional de reconocido prestigio cualificado e imparcial, debiendo comunicar a la persona elegida dicha designación en un plazo de 48 horas a contar desde la adopción de la decisión.

La Comisión Antifraude, en concreto la persona designada como responsable dentro de dicha comisión, será el órgano encargado de resolver la cuestión relativa a los hechos denunciados, tras haber recibido los mismos.

#### **SEPTIMO.- REQUISITOS MÍNIMOS Y ADMINSIÓN A TRÁMITE.**

- I. Para que una denuncia sea admitida a trámite y se proceda a la investigación de esta, deberán de cumplirse con al menos los siguientes requisitos:
  - a) Identificación del denunciante: nombre, apellidos, documento de identidad o pasaporte y un teléfono o email de contacto (los datos se gestionarán de manera confidencial).
  - b) Descripción de la infracción o irregularidad que se ha detectado o que se sospeche que ha producido o podría producirse de manera inminente.
  - c) Identificación de las personas que incumplen nuestros códigos o la legalidad. Si los conociera.
- II. Recibida la denuncia, a la misma se le asignará un número de expediente y será analizada por el responsable del canal quien decidirá si admite a trámite la misma, conforme a los requisitos mínimos anteriormente definidos.
- III. Tras la admisión a trámite de la denuncia, se asignará a responsable de la gestión del Canal de Denuncias o Buzón Ético dentro de Comisión Antifraude como instructor, siendo este quien comprobará la veracidad y exactitud de la información contenida en la denuncia, y en particular de la conducta o conductas denunciadas. El instructor, informará a la Comisión Antifraude de la posible infracción y se abrirá un periodo de investigación cuya duración se establece en 6 meses. Durante este periodo se podrán realizar las siguientes actuaciones:
  - a) Investigación previa.
  - b) Trámite de audiencia de todos los posibles implicados y práctica de pruebas.
- IV. En el plazo de 72 horas hábiles el órgano de instrucción ha de comunicar a las partes el inicio de la fase de instrucción mediante un comunicado de inicio de dicha fase. Remitido el comunicado, el órgano competente ha de proceder a desarrollar los hechos que se consideren oportunos a fin de aclarar los hechos, así como dar audiencia al denunciado por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a la remisión del comunicado del inicio de la fase de instrucción.
- V. Durante el trámite de audiencia, se pondrá de manifiesto al denunciado los hechos que se le imputan y los elementos de prueba que obren en poder del órgano de instrucción. Se incluirá, como mínimo, una entrevista privada con la persona/s supuestamente responsable de la conducta denunciada en la que, dentro del respeto a la garantía de presunción de inocencia, se le informará de los hechos que son objeto del expediente, se le invitará a que exponga su



versión completa de los hechos, se posibilitará que aporte los medios de prueba pertinentes y se le realizarán las preguntas que correspondan dependiendo de las circunstancias del caso y los hechos denunciados.

Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal. El denunciado podrá obtener copia de los documentos del expediente, aportar documentos y justificantes, así como efectuar las alegaciones que se estime oportunas, y solicitar las pruebas que considere necesarias.

- V. Si antes del vencimiento del plazo de audiencia, el denunciado manifestase su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos y/o justificantes, se dará por finalizado el trámite y se dejará constancia en el expediente de dicha circunstancia de forma fehaciente.

De este modo, el órgano de instrucción deberá redactar un informe de instrucción que elevará al responsable de la gestión del Canal de Denuncias o Buzón Ético dentro de Comisión Antifraude en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la remisión del comunicado de finalización.

- VI. En el informe de instrucción se fijarán de forma motivada los hechos que se consideren probados o no y su exacta calificación, se determinará la infracción, la valoración de las pruebas practicadas y la sanción que se proponga. Cuando la instrucción concluya con la inexistencia de infracción o responsabilidad, el informe declarará tal circunstancia.

c) Imposición de medidas cautelares si proceden.

d) Resolución de expediente.

Concluida la instrucción del expediente, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias o Buzón Ético dentro de Comisión Antifraude lo elevará, junto con una propuesta de resolución, al resto de miembros de la Comisión Antifraude, para que resuelva lo que estime procedente.

- VII. Recibido el informe de instrucción, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias o Buzón Ético dentro de Comisión Antifraude, procederá a estudiar el referido informe y a resolver el fondo del asunto. A tal efecto, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el día siguiente a la recepción del informe de instrucción deberá notificar la cuestión al resto de miembros de la Comisión Antifraude quienes, deberán resolver la cuestión. La resolución será decidida por mayoría de votos, sin que proceda recurso alguno contra la misma una vez que esta se haya determinado y sin que quepa la posibilidad de que, en caso de que el denunciado sea un miembro de dicha Comisión Antifraude, participe en la evaluación y resolución de los hechos.

- VIII. Una vez cerrado el expediente, la resolución de la Comisión Antifraude será comunicada a las partes en un plazo máximo de 72 horas hábiles. Dicha resolución ha de incluir la valoración de las pruebas practicadas, se fijarán los hechos, se fijarán la persona/s responsables, la infracción/es cometidas y la sanción/es a imponer o, en su caso, la declaración de no existencia de sanción u responsabilidad.

La resolución deberá ser motivada con los hechos correspondientes a la misma y los fundamentos que dan lugar tanto a la infracción como a la sanción interpuesta o, en su caso, la no existencia de infracción o responsabilidad.



- IX. En los procedimientos en los que se llegue al vencimiento del plazo máximo sin que la Comisión Antifraude haya dictado y notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del expediente y se ordenará el archivo de las actuaciones.
- X. En los supuestos de que la resolución emitida concluya que un profesional ha cometido alguna irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas internas del Ayuntamiento de Belalcázar, la Comisión Antifraude dará traslado al Gobierno de la Corporación Local para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas de cuya adopción y contenido informarán al responsable de cumplimiento.
- XI. Cuando se deban de adoptar actuaciones legales, la Comisión Antifraude o su representante, dará traslado de las actuaciones al Gobierno Local, así como a las autoridades que correspondan en cada caso.

#### **OCTAVO.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

- I. Los datos que se proporcionen a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal para la gestión de la comunicación recibida en el “Canal de Denuncias o Buzón Ético”, así como para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la comisión de la infracción.
- II. El responsable de la gestión del Canal de Denuncias o Buzón Ético dentro de Comisión Antifraude se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del mismo de forma absolutamente confidencial, y de acuerdo con las finalidades previstas en el Plan de Medidas Antifraude y de Prevención del Blanqueo de Capitales del Ayuntamiento de Belalcázar, y a adoptará las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- III. En cualquier caso, se empleará en cada formulario de recogida de datos aquellas leyendas exigidas por la ley para informar a los interesados claramente de las finalidades y usos de los tratamientos de tales datos de carácter personal referentes a la persona portadora de los mismos.
- IV. El envío de información personal a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético podrá requerir, en determinados supuestos, dependiendo del objeto de la denuncia, la necesidad de recabar el consentimiento expreso e inequívoco para el tratamiento de los datos de carácter personal de la persona que haya efectuado la comunicación, así como del denunciado.

A tal efecto, se habilitarán los mecanismos necesarios para recabar el consentimiento que, en su caso, sea necesario con carácter previo al inicio de las actuaciones, en los términos exigidos por la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que se proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado



podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En cualquier caso, dicho plazo nunca excederá de tres meses desde la recepción de la denuncia.

- V. Las personas que efectúen una comunicación a través del Canal de Denuncias o Buzón Ético deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. En cualquier caso, los datos que sean objeto de tratamiento en el marco de las investigaciones serán cancelados tan pronto como estas hayan finalizado, salvo que de las medidas adoptadas se deriven procedimientos administrativos o judiciales.
- VI. Los usuarios del Canal de Denuncias o Buzón Ético podrán, en cualquier momento, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, ejercitar los derechos arco, respecto de sus datos personales mediante comunicación a través de los medios facilitados por el Ayuntamiento de Belalcázar para ello o mediante comunicación escrita dirigida a la atención de la Comisión Antifraude y al domicilio de la Corporación Municipal, que en este caso reside en Plaza de la Constitución, 11, 14280 Belalcázar, Córdoba.

#### **NOVENO.- DERECHOS DEL DENUNCIADO EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

Los denunciados tendrán derecho a:

- I. Ser notificado de los diferentes hechos por los cuales esta siendo investigado, de las infracciones que tales hechos puedan conllevar, así como de las sanciones que le pueden ser interpuestas.
- II. Ser informado de la identidad del instructor y de la autoridad competente para imponer la sanción.
- III. La presunción de inocencia y de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.
- IV. Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de denunciado.
- V. Acceder y tener copia de los documentos contenidos en los diferentes procedimientos.
- VI. Poseer una copia idéntica de aquellos documentos originales cuales deban ser presentados, en caso de que así haya sido requerido.
- VII. No prestar datos y documentos que ya se encuentren en propiedad del Ayuntamiento de Belalcázar.
- VIII. Formular alegaciones.
- IX. Aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente para redactar la resolución.



ANEXO X: BANDERAS ROJAS

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	MEDIDAS
	ÁREA DE CONTRATACIÓN					
A	CORRUPCIÓN: SOBORNOS Y COMISIONES ILEGALES					
1	El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable o repentinamente.					
2	El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.					
3	El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.					
4	Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.					
5	El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.					
6	El empleado contratante parece dirigir un negocio aparte.					
7	El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.					
8	Se acepta continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.					

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





Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

B	PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR				
9	Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo.				
10	Existe una similitud constatable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario.				
11	Se han recibido quejas en este sentido por parte de licitadores.				
12	Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares.				
13	Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables.				
14	Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.				
15	Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico.				
16	Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas.				
17	Se fracciona el contrato en dos contratos menores con objeto similar a idéntico adjudicatario o se fracciona el contrato en diferentes suministros asociados al mismo objeto.				
18	Se declara desierto un procedimiento, a pesar de que existen ofertas que cumplen los criterios para ser admitidas en el procedimiento, y se vuelve a convocar restringiendo los requisitos a efectos de beneficiar a un licitador en concreto.				



C	LICITACIÓN COLUSORIA (COLUSIÓN EN LA LICITACIÓN)				
19	El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.				
20	Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.				
21	Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.				
22	Se observa una rotación de los ganadores por región, tarea o tipo de obra (posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado).				
23	Existen subcontratistas que participaron en la licitación.				
24	Los licitadores que pierden son subcontratados.				
25	Existen patrones de ofertas inusuales (ej: las ofertas son idénticas salvo en los porcentajes, la oferta ganadora está justo por debajo del umbral de precios aceptables, coincide exactamente con el precio presupuestado, etc.).				
26	Evidencia de puntos en común entre licitadores (ej: domicilios comunes, personal, números de teléfono, etc.).				
27	Comunica el contratista a subcontratistas que también participan como licitadores.				
28	Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.				



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

29	Existen licitadores ficticios y no se pueden encontrar en internet o directorios de empresas.				
30	Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales.				
31	Hay contratistas cualificados que pasan a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras presentar ofertas bajas para después retirarlas.				
32	Se ha detectado colusión en los sectores siguientes, y es pertinente en relación con los fondos estructurales: asfaltado, construcción de edificios, dragados, equipos eléctricos, construcción de cubiertas y eliminación de residuos, etc				
D	CONFLICTO DE INTERESES				
33	Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/ empleado para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.				
34	Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación.				
35	Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/ empleado del órgano de contratación y algún licitador.				
36	Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador.				
37	Se aceptan altos precios y trabajos de baja calidad.				
38	No se presenta DACI por los funcionarios/empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta.				



39	El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.				
40	El funcionario/empleador encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación.				
41	Hace negocios propios el funcionario/empleador participante en la contratación.				
42	Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleador que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios o productos.				
43	Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleador participante en la contratación.				
44	El órgano dispone de un código de ética cuyos procedimientos no son seguidos por los miembros del órgano de contratación (comunicación de posibles conflictos de interés, etc.).				
45	No se detalla en el expediente las razones sobre los retrasos o ausencia de documentos referentes a los contratos y el funcionario se muestra reacio a justificar dichos casos.				
E	PRESENTACIÓN DE OFERTAS DESEQUILBRADAS				
46	Las ofertas correspondientes a determinada partida son excesivamente bajas.				
47	La supresión o la modificación de los requisitos de la partida de que se trate se producen poco después de la adjudicación del contrato.				
48	Las partidas de las ofertas son diferentes de las del contrato real.				

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



49	El licitador tiene alguna relación con el personal encargado de la contratación pública o que ha participado en la redacción de las especificaciones.					
F	FILTRACIÓN DE DATOS					
50	El control de los procedimientos de licitación es escaso (p. ej., los plazos no se aplican).					
51	La oferta ganadora se sitúa justo por debajo de la siguiente.					
52	Algunas ofertas se han abierto pronto.					
53	Se aceptan ofertas tardías.					
54	La última oferta presentada es la más baja.					
55	Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación.					
56	Durante el periodo de licitación, el ganador se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la contratación.					
G	MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS					
57	Han existido quejas (denuncias, reclamaciones, etc.) de licitadores.					
58	Los procedimientos de licitación se someten a procedimientos escasos e inadecuados.					
59	Hay indicios que evidencien cambios en las ofertas después de la recepción.					



60	Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores.					
61	Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas.					
62	Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aun así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.					
63	El adjudicatario ha presentado una oferta anormalmente baja, en comparación con las presentadas por el resto de los competidores y ha sido aceptada por el órgano de contratación sin justificación previa de la capacidad.					
64	La tarea no se vuelve a sacar a licitación pese a no alcanzarse el mínimo de ofertas recibidas.					
H	ADJUDICACIONES INJUSTIFICADAS A UNA ÚNICA FUENTE					
65	Hay adjudicaciones a una única fuente justo por debajo de los umbrales de licitación competitiva o del umbral superior de revisión.					
66	Algunas contrataciones que previamente eran competitivas dejan de serlo.					
67	Las compras se dividen para evitar un umbral de licitación competitiva.					
68	La convocatoria de licitación sólo se envía a un prestador de servicios.					



I FRACCIONAMIENTO DEL GASTO					
69	Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar procedimientos con mayores garantías de concurrencia.				
70	Las compras se han separado injustificadamente, ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.				
71	Se realizan compras secuenciales justo por debajo de los umbrales.				
J MEZCLA DE CONTRATOS					
72	Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos.				
73	El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo.				
K AFECTACIÓN INDEBIDA DE COSTES					
74	Las cargas laborales son excesivas o inusuales.				
75	Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato.				
76	En las fichas horarias hay cambios evidentes.				
77	Resulta imposible encontrar las fichas horaria.				
78	Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato.				



79	Se imputan costes indirectos como costes directos.					
L	FIJACIÓN INADECUADA DE LOS PRECIOS					
80	El contratista se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos.					
81	El contratista presenta documentación inadecuada o incompleta.					
82	La información sobre la fijación de precios es obsoleta.					
83	Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.					





Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	MEDIDAS
ÁREA DE SUBVENCIONES						
A	LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA					
1	Falta de la suficiente difusión de las bases reguladoras/ convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia. Se puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión.					
2	Falta una definición clara en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/ subvenciones.					
3	Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.					
4	Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas.					
5	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS.					
B	TRATO DISCRIMINATORIO EN LA SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES					
6	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.					
7	No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios.					



C	CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN				
8	Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del comité.				
D	INCUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO				
9	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.				
E	DESVIACIÓN DEL OBJETO DE SUBVENCIÓN				
10	Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario o falta de ejecución.				
F	INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ADICIONALIDAD				
11	Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones.				
12	Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto.				
13	Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos: convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).				
14	Falta el carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma.				
15	Falta el carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma.				

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

16	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.					
17	Inexistencia de un control de los hitos y/u objetivos asignados al proyecto por parte del beneficiario.					
<b>G</b>	<b>FALESDAD DOCUMENTAL</b>					
18	Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. Dicha falsedad puede versar sobre: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc., induciendo a error al comité de evaluación.					
19	Se ha manipulado el soporte documental de justificación de los gastos.					
<b>H</b>	<b>INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>					
20	Se han incumplido los deberes de información y comunicación. Especialmente las obligaciones contenidas en los diferentes textos normativos, tanto nacionales como europeos.					
<b>I</b>	<b>PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA</b>					
21	El organismo ha obviado la correcta documentación de la operación que permitiría garantizar la pista de auditoría.					
22	La convocatoria elude la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación.					
23	Falta en la convocatoria una definición clara y precisa de los gastos elegibles.					
24	Falta en la convocatoria el método de cálculo de costes que debe aplicarse en los proyectos.					



	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	MEDIDAS
	ÁREA DE ENCARGOS					
A	MEZCLA DE CONTRATOS					
1	Se presentan facturas similares en el marco de diferentes tareas o contratos.					
2	El mismo contratista factura por más de una tarea en el mismo periodo.					
B	INCUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES CONTRATO					
3	Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato.					
4	Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones.					
5	La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones.					
6	En los registros de gastos del contratista se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo.					
C	EJECUCIÓN IRREGULAR DE LA ACTIVIDAD. Especialmente al ser SUBCONTRATADA					
7	Se ha subcontratado la actividad a realizar y los servicios o bienes entregados están por debajo de la calidad esperada.					
8	La entidad que recibe el encargo incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.					

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



9	La entidad que recibe el encargo incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de subcontratación.					
10	Los trabajos que han sido subcontratados no cumplen con la cualificación de la mano de obra que sería adecuada.					
11	Se describen de forma inexacta las actividades que tienen que realizar los subcontratistas.					
12	Se incumplen por parte de los subcontratistas las obligaciones de información y comunicación.					
13	Se incumplen por parte de los subcontratistas las medidas de elegibilidad del gasto.					
14	El subcontratista no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.					



	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	MEDIDAS
	BLANQUEO DE CAPITALES					
A	FACTURAS FALSAS, INFLADAS O DUPLICADAS (BLANQUEO DE CAPITALES)					
1	Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos.					
2	No hay recibos de los bienes o servicios facturados.					
3	El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe.					
4	Los registros del contratista no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios.					
5	Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.					
6	Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.					
7	Se han realizado pagos en efectivo.					
8	Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.					
9	Existe una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales.					

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

B	PRESTADORES DE SERVICIOS FANTASMA				
10	No se puede identificar adecuadamente al proveedor de los servicios.				
11	El proveedor de servicios no se puede localizar en los directorios de empresas de internet.				
12	Las direcciones de los proveedores de servicios no se encuentran.				
13	Las direcciones o números de teléfono de la lista presentada por el prestador de servicios son falsas.				
14	Se recurre a una empresa inscrita en un paraíso fiscal.				
15	Los certificados de cumplimiento están firmados por una persona no cualificada o no certificada.				



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



**ANEXO XI: ACTA NOMBRAMIENTO COMISIÓN ANTIFRAUDE**

En Belalcázar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Don/Doña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, como Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento de Belalcázar con CIF P1400800G, sito en Plaza de la Constitución, 11, 14280, Belalcázar, Córdoba, certifica que en Pleno de fecha \_\_\_\_\_ se ha procedido a nombrar a como miembros de la Comisión Antifraude a:

**Miembros de la Comisión Antifraude:**

- Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo dentro de la Corporación Municipal) dentro del Ayuntamiento de Belalcázar).
- Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo dentro de la Corporación Municipal) dentro del Ayuntamiento de Belalcázar).
- Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo dentro de la Corporación Municipal) dentro del Ayuntamiento de Belalcázar).
- Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo dentro de la Corporación Municipal) dentro del Ayuntamiento de Belalcázar).

La Comisión Antifraude personificará la máxima garantía de supervisión, vigilancia y control del Plan de Medidas Antifraude y de Prevención de Blanqueo de Capitales del Ayuntamiento de Belalcázar, por lo que dispondrá de suficientes recursos y personal con las competencias, estatus, autoridad e independencias adecuadas, adquiriendo poderes autónomos de iniciativa y control.

Y como prueba de conformidad, nombramiento y aceptación con lo anteriormente expuesto firmamos el presente documento:

**Miembro de la Comisión Antifraude:**

Don/Doña. \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Firma:

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





Don/Doña. \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma:

Don/Doña. \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma:

Don/Doña. \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma:

## Ayuntamiento de Cabra

Núm. 2.968/2023

### EDICTO

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que con fecha 26-06-2023, ha dictado Resolución nº 2023/00002287, del siguiente tenor literal:

"En sesión extraordinaria, celebrada el día 23 de junio de 2023, el Ayuntamiento Pleno acordó crear dos puestos de personal eventual, al 50% de la jornada, en cuantía de 1.406,30 € al mes por catorce pagas cada uno.

Visto los artículos 89 y 104 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 176 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás preceptos de general y pertinente aplicación.

Considerando que el nombramiento de personal eventual es libre y corresponde al Alcalde.

### RESUELVO,

1. Nombrar funcionario eventual a don Antonio Jesús Roldán León, para el ejercicio del puesto de asesoramiento especial y confianza, Responsable de Prensa del Equipo de Gobierno Municipal, quién prestará sus servicios como Asesor de Grupo, al 50% de la jornada, en cuantía de 1.406,30 euros al mes por catorce pagas cada uno, con efectos desde el día 27 de junio de 2023, con la cláusula de revisión anual que se incrementará o disminuirá cada año en el mismo porcentaje que se efectúe para los empleados públicos.

2. El Sr. Roldán León, cesará cuando lo disponga la Alcaldía y en todo caso, automáticamente, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de asesoramiento especial.

3. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cabra, 27 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Núm. 2.970/2023

### EDICTO

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que con fecha 26-06-2023, ha dictado Resolución nº 2023/00002288, del siguiente tenor literal:

"En sesión extraordinaria, celebrada el día 23 de junio de 2023, el Ayuntamiento Pleno acordó crear dos puestos de personal eventual, al 50% de la jornada, en cuantía de 1.406,30 € al mes por catorce pagas cada uno.

Visto los artículos 89 y 104 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 176 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás preceptos de general y pertinente aplicación.

Considerando que el nombramiento de personal eventual es libre y corresponde al Alcalde.

Considerando esta Alcaldía la conveniencia de disponer de los servicios de asesoramiento especial y de confianza política a prestar por Asesores para el Grupo Municipal del Partido Popular, cuyos Concejales ostentan las Delegaciones de Cultura, Educación, Infancia y Familias; de Presidencia, Portavocía, Recursos Humanos y Fondos Europeos; de Políticas Sociales, Cooperación Internacional e Inmigración; Delegaciones de Urbanismo y

Obras; Delegaciones de Gestor de Proyectos Empresariales, Promoción Exterior, Desarrollo Local y Formación para el Empleo; Delegaciones de Deportes, Turismo, Patrimonio, y Agricultura; Delegaciones de Servicios Municipales, Parques y Jardines y Participación Ciudadana; Delegaciones de Seguridad y Tráfico y Protección Civil; Delegaciones de Igualdad y Mujer y Núcleos Rurales; Delegaciones de Hacienda y Compras, Contratación Pública y Estructura Organizativa; Delegaciones de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Juventud; Delegaciones de Medioambiente, Infraestructuras y Movilidad Sostenible; Delegaciones de Feria y Fiestas, Sanidad, Consumo, y Mayores.

### RESUELVO,

1. Nombrar funcionario eventual a don Javier Jiménez Miguels, para el ejercicio de funciones expresamente calificadas de asesoramiento especial y confianza, quién prestará sus servicios como Asesor de Grupo, al 50% de la jornada, en cuantía de 1.406,30 euros al mes por catorce pagas cada uno, con efectos desde el día 27 de junio de 2023, con la cláusula de revisión anual que se incrementará o disminuirá cada año en el mismo porcentaje que se efectúe para los empleados públicos.

2. El Sr. Jiménez Miguels, cesará cuando lo disponga la Alcaldía y en todo caso, automáticamente, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de asesoramiento especial.

3. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cabra, 27 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Núm. 2.971/2023

### EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER:

Que con fecha 22-06-2022, ha dictado el Decreto nº 2023/00002277, del siguiente tenor:

### "DECRETO

Esta Alcaldía dictó Resolución número 2023/2235, con fecha 20-6-2023, mediante la que acordó conferir, entre otras, la Delegación de INFRAESTRUCTURAS, a DOÑA Mª DEL CARMEN CUEVAS ROMERO, y la Delegación de PARQUES Y JARDINES a DOÑA MARIA JOSÉ ROMERO GÓMEZ.

Considerando conveniente modificar dicho Decreto de Delegaciones en lo que se refiere a las más arriba mencionadas; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, con los artículos 43 a 45 y 114 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, y con los artículos 8 y 10 del Reglamento Orgánico Municipal, por el presente

### RESUELVO:

PRIMERO. REVOCAR la Delegación de INFRAESTRUCTURAS a la Concejala DOÑA Mª DEL CARMEN CUEVAS ROMERO, y la Delegación de PARQUES Y JARDINES a la Concejala DOÑA MARIA JOSÉ ROMERO GÓMEZ.

SEGUNDO. CONFERIR la Delegación de INFRAESTRUCTURAS a la Concejala DOÑA MARIA JOSÉ ROMERO GÓMEZ, y la Delegación de PARQUES Y JARDINES a la Concejala DOÑA Mª DEL CARMEN CUEVAS ROMERO.

Estas Delegaciones abarcarán las siguientes funciones:

INFRAESTRUCTURAS:

-Gestionar, coordinar y hacer seguimiento hasta su ejecución de cualquier incidencia material o de uso que pueda surgir en las diferentes infraestructuras municipales.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

#### PARQUES Y JARDINES:

-Gestionar, coordinar y hacer seguimiento hasta ejecución del mantenimiento, mejora o creación que se realicen en las múltiples zonas ajardinadas públicas que posee la ciudad, incluidas las jardinerías y arbolado ubicado en nuestras calles.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

TERCERO. Así pues las Sras. Concejales Cuevas Romero y Romero Gómez ostentarán las siguientes delegaciones:

#### DELEGACIONES DE SERVICIOS MUNICIPALES, PARQUES Y JARDINES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

DOÑA M<sup>a</sup> DEL CARMEN CUEVAS ROMERO

Estas Delegaciones abarcarán las siguientes funciones:

##### PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

-Ser enlace entre el asociacionismo egabrense y el Ayuntamiento de Cabra e intentar atender sus necesidades.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

##### PARQUES Y JARDINES:

-Gestionar, coordinar y hacer seguimiento hasta ejecución del mantenimiento, mejora o creación que se realicen en las múltiples zonas ajardinadas públicas que posee la ciudad, incluidas las jardinerías y arbolado ubicado en nuestras calles.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

##### SERVICIOS MUNICIPALES:

-Gestionar, coordinar y hacer seguimiento hasta su solución de todas las incidencias/averías que surjan en cualquier espacio/zona/suelo público de la localidad que implique la actuación de los Servicios Municipales.

-Coordinar y prestar de servicios al resto de delegaciones municipales para la realización de sus actividades, incidencias/averías y/o reparaciones.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

#### DELEGACIONES DE MEDIOAMBIENTE, INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD SOSTENIBLE:

DOÑA MARÍA JOSÉ ROMERO GÓMEZ

Estas Delegaciones abarcarán las siguientes funciones:

##### MEDIOAMBIENTE:

-Conseguir una gestión sostenible en los sectores ambientales clave: agua, energía y residuos.

-Rehabilitar, modernizar y mejorar el espacio urbano para mejorar su calidad ambiental.

-Desarrollar programas y campañas de concienciación ambiental ciudadana.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

##### INFRAESTRUCTURAS:

-Gestionar, coordinar y hacer seguimiento hasta su ejecución de cualquier incidencia material o de uso que pueda surgir en las diferentes infraestructuras municipales.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

##### MOVILIDAD SOSTENIBLE:

-Controlar y supervisar a la empresa concesionaria del Servicio Público del transporte urbano.

-Crear medidas atractivas para el uso del transporte público urbano.

-Instalar puntos de carga para vehículos eléctricos.

-Estudiar y redactar propuestas y sugerencias para su posterior inclusión en el Plan de movilidad Urbano Sostenible de Cabra.

-Gestionar el diseño de campañas de concienciación de movilidad sostenible.

-Asumir todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue relacionadas con la materia.

CUARTO. Determinar que las citadas Delegaciones se regirán por lo dispuesto en artículos 9 y 10 del Reglamento Orgánico Municipal, con sujeción a los límites en cuanto a las atribuciones delegables contenidas en artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

QUINTO. Se dará cuenta del presente Decreto al Ilustre Ayuntamiento Pleno, notifíquense las delegaciones a los designados y publíquense en el Boletín Oficial de la Provincia.

Trasládese el presente Decreto a la Sra. Interventora de Fondos.

Lo mandó y firma el Sr. Alcalde, de lo que yo, la Secretaria accidental, certifico".

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 y 10 del Reglamento Orgánico Municipal del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

Cabra, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Núm. 2.972/2023

#### EL ALCALDE DE CABRA, HACE SABER:

Que la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2023, según resulta del borrador del acta y a reserva de su aprobación, y con el voto favorable de todos los miembros presentes en la misma, acordó aprobar la siguiente propuesta:

#### "ASIGNACIONES ECONÓMICAS A GRUPOS MUNICIPALES, RETRIBUCIONES, DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

-Asignación fija mensual a cada uno de los Grupos Municipales: 181,19 euros.

-Asignación fija mensual a cada uno de los Grupos Municipales por cada uno de los Concejales que integran el Grupo Municipal: 181,19 euros por cada uno de los Concejales que integran el Grupo Municipal.

Establecer dedicación exclusiva (100% de la jornada) a los siguientes Concejales, que percibirán 2812,59 euros mensuales brutos por catorce pagas al año:

-Don Ángel Moreno Millán.

-Don Francisco de Paula Casas Marín.

-Doña Encarnación Priego Jiménez.

-Don Felipe José Calvo Serrano.

-Don Guillermo González Cruz.

Establecer dedicación parcial (25% de la jornada) en cuantía de 703,15 euros al mes por catorce pagas a los siguientes Concejales:

-Don Antonio Jesús Caballero Aguilera.

-Don Jesús Chacón Castro.

Establecer dedicación parcial (28,64% de la jornada) en cuantía de 805,53 euros al mes por catorce pagas a los siguientes Concejales/a:

-Don Pedro José Palomeque Herencia.

-Doña Antonia Jesús García Herrera.

-Doña María Pilar López Gutiérrez.

Establecer dedicación parcial (50% de la jornada) en cuantía de 1.406,30 euros al mes por catorce pagas a los siguientes Concejales/as:

-Don Manuel Carnerero Alguacil.

-Doña María José Romero Gómez.

-Doña María del Rosario Lama Esquinas.

Establecer dedicación parcial (70% de la jornada) en cuantía de 1.968,81 euros al mes por catorce pagas a los siguientes Concejales/as:

-Doña María de la Sierra Sabariego Padillo.

-Doña Carmen Cuevas Romero.

Establecer dos puestos de personal eventual, al 50% de la jornada, en cuantía de 1.406,30 euros al mes por catorce pagas cada uno.

#### ASISTENCIAS:

Asistencia a sesiones plenarias: 106,31 euros por sesión.

Asistencia a sesiones de Junta de Gobierno Local: 44,29 euros por sesión.

Asistencia a órganos de estudio e informe y consulta: 56,11 euros por sesión.

Asistencia a Junta de Gobierno Local: 44,29 euros por sesión.

Asistencia a Junta de Portavoces: 56,11 euros por sesión.

#### DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN:

-Gastos de locomoción vehículo propio: 0,19 euros por cada kilómetro.

-Gastos de locomoción utilizando otros medios de transporte: el importe del billete.

-Dieta completa: 103,37 euros (Alojamiento: 65,97 euros y manutención 37,40 euros).

Asimismo establecer una cláusula de revisión anual de las cantidades correspondientes a los conceptos antes señalados, incrementándose y disminuyéndose cada año en el mismo porcentaje que se efectúe para los empleados públicos".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

### Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Núm. 2.946/2023

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44.2 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hacen público los nombramientos y delegaciones siguientes:

#### Tenientes de Alcalde de esta Corporación:

-Don Clemente Olmo González, Primer Tte. de Alcalde.

-Doña Rocío Castillo Gutierrez. Segunda Tte. de Alcalde.

#### Asimismo se delegan las siguientes áreas/materias:

-Fomento, Desarrollo económico y Comercio; Seguridad y Tráfico y Sanidad: Don Clemente Olmo González.

-Presidencia, Hacienda, Recursos Humanos, Calidad, Turismo, Festejos, Transparencia y Buen Gobierno: Doña Rocío Castillo Gutiérrez.

-Bienestar social, Infancia y discapacidad; Educación y Cultura; Juventud y Participación: Doña María del Mar Relaño Valverde.

-Agricultura y Medio ambiente; Parques y Jardines; Igualdad y Mayores y, Deportes: Doña Ana Victoria Cárdenas Gallardo.

-Urbanismo, Edificios Públicos y Vivienda: Don Manuel Hita Torralbo.

Las delegaciones efectuadas abarcarán las facultades de dirección, organización interna y gestión de los correspondientes servicios con exclusión de la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo las delegaciones efectuadas en doña Rocío Castillo Gutiérrez que sí incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cañete de las Torres, a 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

Núm. 2.948/2023

Don Félix Romero Carrillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria, celebrada el día 29 de junio de 2023 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo cuya transcripción literal se inserta a continuación:

**PRIMERO.** Establecer a favor de la Concejala de la Corporación que desempeñe su cargo en régimen de dedicación exclusiva, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas correspondientes a la diferentes mensualidades del año mas dos pagas extras y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

-El cargo de Concejala/a Delegado/a de Presidencia, Hacienda, Recursos Humanos y Calidad; Atención a la Ciudadanía; Turismo y Festejos; Transparencia y Buen Gobierno percibirá una retribución mensual bruta de 1.550,00 €, régimen de dedicación exclusiva.

**SEGUNDO.** Establecer las siguientes indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados para los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, que tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones por su concurrencia efectiva a sesiones de:

-150 euros a Pleno ordinario.

-100 euros a Pleno extraordinario.

-90 euros a Junta de Gobierno Local.

-70euros Comisiones Informativas.

-180 euros Junta de Delegados.

En cuanto a las asignaciones por grupo se mantiene la que existía en el anterior mandato:

-30,00 euros/mes por Grupo político municipal.

-30,00 euros/mes por Concejala integrante del Grupo.

**TERCERO.** Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento, poniéndolo también a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sede.eprinsa.es/canete>

**CUARTO.** Notificar dicho acuerdo a los interesados

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Cañete de las Torres, a 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

Núm. 2.950/2023

Don Félix Romero Carrillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañete de las Torres hace saber:

Que mediante Resolución 2023/00000354 se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes concejales:

- Don Clemente Olmo González.
- Doña Rocío Castillo Gutiérrez.
- Doña María del Mar Relaño Valverde.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local asumirá las funciones de asistencia y asesoramiento a esta Alcaldía que le atribuyen directamente el artículo 23.2 de la LRBRL y el 53.1 del ROF, así como las que le atribuyan directamente las leyes. Asimismo asumirá, por delegación de esta Alcaldía las siguientes competencias:

- Aprobación de facturas dentro de los límites de su competencia, por importe superior a 15.000 euros (IVA oncluido).
- El otorgamiento de las licencias urbanísticas de obra mayor, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno.

TERCERO. Notificar el presente Decreto a los/as Concejales afectados, el cual surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la sesión próxima que se convoque en cumplimiento del artículo 38 del ROF y a los efectos de que conozca su contenido.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cañete de las Torres, a 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix M. Romero Carrillo.

## Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 2.973/2023

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota hace saber, que se ha aprobado Resolución de la Alcaldía nº 2023/00001738, de 27 de abril, cuyo tenor literal es el siguiente:

### "RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

VISTO: Que por Resolución de la Alcaldía número 204/2022, de 24 de enero, modificada por la Resolución número 212/2022, de 25 de enero, se aprueban la Convocatoria y las Bases del pro-

ceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a Superior de Administración General, vacante en la Plantilla de Funcionarios de Carrera de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada con fecha 27 de diciembre de 2019, mediante Resolución de Alcaldía núm. 4320/2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 8 de 14 de enero de 2020. Así como la creación de una Bolsa de Empleo con el resto de aspirantes no propuestos para ocupar la citada plaza.

VISTO: Que las Bases completas de la convocatoria han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 21, de 1 de febrero de 2022, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, número 39, de 25 de febrero de 2022, en la sede electrónica y portal de transparencia de este Ayuntamiento de La Carlota.

VISTO: El contenido del Acta de la sesión celebrada por el Tribunal Calificador nombrado para la resolución del presente proceso selectivo, de fecha 3 de enero de 2023, en la que se aprueba, entre otros, el listado definitivo de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la fase de concurso.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 41.14 a) de Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como de conformidad con lo establecido por el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, esta Alcaldía

### RESUELVE

PRIMERO. Aprobar una Bolsa de Empleo, en la categoría de Técnico/a Superior de Administración General, con las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, conforme a las Bases Reguladoras del presente procedimiento, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía número 204/2022, de 24 de enero, modificada por la Resolución número 212/2022, de 25 de enero, para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, en la forma indicada a continuación:

CLASIFICACIÓN DEFINITIVA	CANDIDATOS/AS	TOTAL PUNTUACIÓN FASE OPOSICIÓN	TOTAL PUNTUACIÓN FASE CONCURSO	TOTAL PUNTUACIÓN DEFINITIVA
1ª	ALCALÁ MALAGÓN CONCEPCIÓN ELVIRA	55,600	8,187	63,787
2º	SERRANO ANTÚNEZ ANDRÉS	53,050	10,109	63,159
3ª	ROBLES PALMA ISABEL MARÍA	57,500	3,454	60,954
4ª	SERRANO SERRANO CARIDAD	47,200	6,809	54,009
5º	PALACIOS PAREDES JOSÉ MARÍA	51,100	2,400	53,500
6ª	ALCALDE ORTIZ VICTORIA	46,500	6,559	53,059
7ª	BONILLA LÓPEZ FRANCISCA LUISA	43,800	8,955	52,755
8ª	DÍAZ REY MARÍA DEL PILAR	51,500	0,000	51,500
9º	CALLEJA LÓPEZ MIGUEL	45,600	2,700	48,300
10ª	ORTIZ AGUILERA MARÍA JOSÉ	41,100	2,697	43,797
11ª	DOBLAS RUZ CRISTINA	37,900	4,459	42,359
12ª	GUERRA SILES RAQUEL	40,800	0,000	40,800



SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba), (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>).

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la presente resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad 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.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que este deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso es-ti-me procedente.

En La Carlota, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Núm. 2.981/2023

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

En cumplimiento de las Bases, aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2023/00001721, de 24 de abril, del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo de naturaleza funcionarial, que se detalla a continuación:

Puesto de Trabajo: Coordinador de Servicios Generales, Grupo C; Subgrupo C1.

Se acuerda la publicación del nombramiento como funcionaria de carrera para la cobertura del siguiente puesto:

**Un puesto de Coordinadora de Servicios Generales de Administración General. Grupo C; Subgrupo C1.**

Resolución número 2023/00002911 de 28 de junio de 2023.

Fecha de toma de posesión: 3 de julio de 2023.

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
***6056**	Bella Carmen Rodríguez Martínez

En La Carlota, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Encinas Reales

Núm. 2.975/2023

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 43 y ss. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía dictó el Decreto nº 179/2023, de 23 de junio, delegando la dirección y gestión de los servicios municipales, excepto la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, a los Sres./as Concejales/as que a continuación se relacionan, respecto de las áreas o materias que asimismo se indican:

-DON JUAN JOSÉ BARRERA GARCÍA: Urbanismo, Vivienda, Seguridad Ciudadana y Cofradías.

-DOÑA INMACULADA CONCEPCIÓN NÚÑEZ GONZÁLEZ: Educación, Cultura y Festejos.

-DON MANUEL PRIETO MOLERO: Deportes, Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Protección del Menor.

-DOÑA GEMA BARRERA JIMÉNEZ: Turismo, Comercio y Empleo.

-DON ANTONIO JESÚS TEJERO SÁNCHEZ: Juventud, Agricultura y Nuevas Tecnologías.

-DOÑA VIRGINIA AGUILAR SÁNCHEZ: Mujer, Igualdad, Participación Ciudadana y Bienestar Animal.

Las áreas de Régimen Interior, Recursos Humanos, Hacienda, Compras, Transparencia, Obras Públicas, Sanidad, Mayores, Servicios Sociales y Familia, serán dirigidas y gestionadas directamente por la Alcaldía.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

Núm. 2.976/2023

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno de Encinas Reales, en sesión extraordinaria, celebrada el día 23 de junio de 2023, acordó proceder a la creación de la Comisión Especial de Cuentas, con la composición, funciones y competencias previstas en las leyes.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

Núm. 2.977/2023

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 23 de junio de 2023, acordó proceder a la creación de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, con la composición, funciones y competencias previstas en las leyes.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Encinas Reales, a 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente.

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

mente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

Núm. 2.979/2023

Núm. 2.978/2023

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a dar publicidad al acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 23 de junio de 2023, por el que se aprueba la dedicación parcial del Alcalde-Presidente y la cuantía de sus retribuciones, cuyo tenor literal es el siguiente:

"VIII. APROBACIÓN DE LA DEDICACIÓN PARCIAL AL 75 % DE DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DE ESTE AYUNTAMIENTO, Y FIJACIÓN DE LA CUANTÍA DE SUS RETRIBUCIONES.

//...//.

El Sr. Alcalde propone que el cargo de Alcalde-Presidente sea desempeñado en régimen de dedicación parcial al 75 %, con unas retribuciones brutas anuales de treinta y tres mil setecientos cincuenta euros (33.750,00 €), distribuidas en catorce (14) pagas de 2.410,71 € cada una.

La Portavoz del Grupo P.S.O.E.-A., Sra. Campos Algar, considera que si el Alcalde y/o los/as Concejales/as desempeñan su cargos en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial, deben de recibir unas retribuciones por ello.

No suscitándose debate, la Corporación, en votación ordinaria, por unanimidad de los presentes que representan la mayoría absoluta del número legal de miembros, adoptó acuerdo con las siguientes disposiciones:

PRIMERA. Aprobar que don Gabriel Prieto Navarro, Alcalde-Presidente de esta Corporación, desempeñe su cargo en régimen de dedicación parcial al 75 %, con unas retribuciones brutas anuales de treinta y tres mil setecientos cincuenta euros (33.750,00 €), distribuidas en catorce (14) pagas de 2.410,71 € cada una.

SEGUNDA. Las retribuciones fijadas se incrementarán cada año en la cantidad que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los funcionarios sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, haciéndose efectivo dicho incremento simultáneamente al del resto del personal del Ayuntamiento.

TERCERA. Dar de alta en el Régimen General de la Seguridad Social a la persona que actualmente ocupa el cargo de Alcalde-Presidente, don Gabriel Prieto Navarro, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales correspondientes según lo establecido en la normativa que sea de aplicación y teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado siguiente.

CUARTA. Autorizar el gasto en la cuantía necesaria para hacer frente al pago de las retribuciones previstas, así como a los costes de afiliación y cotización a la Seguridad Social.

QUINTA. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y notificarlo al interesado, para su conocimiento y efectos.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Dado en Encinas Reales, a 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 52 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía ha dictado el Decreto nº 198/2023, de 5 de junio, nombrando miembros de la Junta de Gobierno Local a los Sres./as Concejales/as, Tenientes de Alcalde, que a continuación se indican:

-DOÑA LIDIA CONCEPCIÓN JIMÉNEZ ROBLES (Primera Teniente de Alcalde).

-DON JUAN JOSÉ BARRERA GARCÍA (Segundo Teniente de Alcalde).

-DON MANUEL PRIETO MOLERO (Tercer Teniente de Alcalde).

Lo que se hace público para conocimiento general.

Dado en Encinas Reales, a 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

Núm. 2.980/2023

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a dar publicidad al acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 23 de junio de 2023, por el que se aprueban las asignaciones a grupos políticos y por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, cuyo tenor literal es el siguiente:

"IX. ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

//...//.

PRIMERA. Aprobar las cuantías de las asignaciones a los Grupos Políticos Municipales que a continuación se indican:

-Grupo P.P.: Treinta euros (30,00 €) al mes, más una variable de sesenta euros (60,00 €) bimestrales por concejal que asista a los plenos y comisiones.

-Grupo P.S.O.E.-A.: Treinta euros (30,00 €) al mes, más una variable de sesenta euros (60,00 €) bimestrales por concejal que asista a los plenos y comisiones.

Tales asignaciones deberán ser justificadas de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDA. Aprobar las cuantías de las asignaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, que a continuación se indican, que percibirán los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial.

-Ayuntamiento Pleno, sesión ordinaria: Cincuenta euros (50,00 €).

-Ayuntamiento Pleno, sesión extraordinaria: Cero euros (0,00 €).

-Comisión Informativa de Asuntos Generales: Cero euros (0,00 €).

-Comisión Especial de Cuentas: Cero euros (0,00 €).

-Junta de Gobierno Local, sesión ordinaria: Ciento Cincuenta euros (150,00 €).

-Junta de Gobierno Local, sesión extraordinaria: Cero euros

(0,00 €).

TERCERA. Aprobar la cuantía de las indemnizaciones a los miembros de la Corporación por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos.

-Dietas y gastos de locomoción: de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

-Otros gastos: serán justificados documentalmente mediante la pertinente factura, recibo, albarán, etc.

CUARTA. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Dado en Encinas Reales, a 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

## Ayuntamiento de Espejo

Núm. 3.144/2023

Por Resolución nº 2023/00000510, de fecha 11 de julio de 2023, se ha admitido a trámite (expediente 1918/2020) de Calificación Ambiental promovido por IGNOVA SOLAR XXI SL, para la implantación de la actividad de PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA PARA VERTIDO A RED ELÉCTRICA IFV BRUNO I, en POLÍGONO 15, PARCELA 1, DE ESPEJO (CÓRDOBA) y Referencia Catastral: 14025A015000010000TT, de acuerdo al documento técnico redactado por don Manuel Cañas Mayordomo (Ing. Agrónomo) y don Antonio Misas Alcalde (Ingeniero Técnico Industrial).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, de la Consejería de la Presidencia de la Junta de Andalucía, y el artículo 10 de Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, referente al trámite de información pública, por medio del presente, y dentro del período legalmente establecido, se expone al público el expediente, por plazo de veinte (20) días hábiles, mediante inserción de Edicto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan formular las alegaciones y observaciones que estimen oportunas contra el mismo. Sin perjuicio de lo anterior, se procede a notificar personalmente a los colindantes de la parcela donde se pretende el ejercicio de la actividad comercial.

Lo relacionado, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 83.1 y 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 13.1 precitado.

En Espejo, a 11 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Florentino Santos Santos.

Núm. 3.164/2023

Por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Espejo, se ha dictado Resolución nº 2023/00000515, de fecha 12 de julio de 2023, por la que se aprueba la convocatoria y las bases para la selección de UNA plaza de MAESTRO/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL para desempeñar las funciones de DIRECTOR/A de atención educativa y asistencial del alumnado de la Escuela Infantil Municipal de Espejo, cuyo texto se transcribe a continuación de forma literal.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 (cinco) días hábiles a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la página web del Ayuntamiento de Espejo, y en el Tablón de Anuncios Municipal si-

to en la Sede Electrónica de la página web [www.espejo.es](http://www.espejo.es)

“DON FLORENTINO SANTOS SANTOS ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESPEJO (CÓRDOBA).

DECRETO:

Resultando que en este municipio existe un centro educativo, de Primer Ciclo de Educación Infantil, que se viene gestionando por el Ayuntamiento de Espejo en virtud de un convenio de colaboración suscrito con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Considerando que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, y en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público -en adelante LMURT-, mediante Resolución de Alcaldía nº 2022/00000226, de fecha 25 de mayo de 2022, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público extraordinaria para estabilización de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Espejo, y que en dicha Oferta se han incluido, entre otras, una plaza de Director de la Escuela Infantil de Espejo.

Considerando que mediante Resolución de Alcaldía nº 2018/00000421, de fecha 3 de julio de 2018, se acordó aprobar la convocatoria para la creación de Bolsa de Empleo para cobertura de un puesto de MAESTRO/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL para desempeñar las funciones de DIRECTOR/A y de atención educativa y asistencial del alumnado de la Escuela Infantil Municipal de Espejo, y que ha finalizado la vigencia de dicha Bolsa de Empleo.

Considerando que de acuerdo con lo prescrito en el artículo 55 de la ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas deberán seleccionar a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, b) Transparencia, c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección; y que el procedimiento más ágil es el de creación de una bolsa de empleo, como se señala anteriormente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en concordancia con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; artículos 21.1 letras g) y h), de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 61.7 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, por medio del presente,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria para la selección de UNA plaza de MAESTRO/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL para desempeñar las funciones de DIRECTOR/A y de atención educativa y asistencial del alumnado de la Escuela Infantil Municipal de Espejo.

SEGUNDO. Aprobar las bases que rigen la presente convocatoria

I. OBJETO.

1.1. Estas bases se aprueban ante la necesidad de cubrir con



el carácter de urgente, necesario e inaplazable, la plaza próxima a quedar vacante por agotamiento de plazo de vigencia de bolsa de empleo, de MAESTRO/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL para desempeñar las funciones de DIRECTOR/A y de atención educativa y asistencial del alumnado de la Escuela Infantil Municipal de Espejo.

Se pretende cubrir el puesto de manera urgente e inmediata, dado que resulta necesario que dicho puesto se encuentre cubierto con carácter previo al inicio de periodo escolar el próximo día 1 de septiembre de 2023, mediante contrato laboral temporal de sustitución, dado que la plaza ha sido incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de personal laboral temporal de este Ayuntamiento, sin que a la fecha de aprobación de la presente convocatoria se haya finalizado el proceso selectivo correspondiente, y siendo previsible que a fecha 1 de septiembre de 2023, dicho proceso selectivo no haya finalizado.

1.2. La modalidad del contrato que se formalice serán la de contrato de sustitución de persona trabajadora, regulado en el artículo 15.3 del Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en concordancia con lo Dispuesto en la Disposición Adicional 4 del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; siendo la duración de contrato coincidente con el periodo que comprenda la tramitación del expediente correspondiente para la selección de la plaza a cubrir, mediante el correspondiente proceso de selección, para la cobertura definitiva de dicha plaza, que ha sido incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de personal laboral temporal de este Ayuntamiento.

1.3. Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedarán sujeto al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

1.4. Los aspirantes no seleccionados para la ocupación del puesto ofertado en esta convocatoria, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, para la cobertura de los puestos de trabajo durante periodos de ausencia del titular de la plaza, ocasionadas por permisos y bajas por enfermedad, teniendo dicha bolsa vigencia hasta que se culmine el proceso selectivo para la cobertura definitiva de la plaza incluida en la oferta de empleo extraordinaria de estabilización de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Espejo.

## II. RÉGIMEN JURÍDICO.

2.1. Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 20/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

## III. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Podrán presentar su solicitud para su incorporación a la Bolsa de Empleo, los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real De-

creto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para los nacionales de otros Estados.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Maestro Especialista en Educación Infantil o del título de grado equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

3.2. Los aspirantes discapacitados serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En este caso, se deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.

3.3. Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral.

## IV. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Presentación de solicitudes y documentación complementaria

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar solicitud ajustada al modelo que se adjunta como ANEXO I de las presentes bases, junto con ANEXO II, de auto baremación, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles a contar desde la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, la página web del Ayuntamiento de Espejo, y en el Tablón de Anuncios Municipal sito en la Sede Electrónica de la página web, acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente.

3. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen\*.

4. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, dependiente del Ministerio de Justicia, acreditativo de

no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Dicho certificado se deberá presentar actualizado a la fecha de la contratación.

**\*3.1. Cursos de formación y perfeccionamiento:** fotocopia del certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso; debiendo acompañarse en todo caso certificación acreditativa de su reconocimiento o inscripción en el Registro de Actividades de Formación Permanente de la correspondiente Administración Educativa. En caso de no justificarse la duración del curso, este no será valorado.

**\*3.2. Experiencia profesional:** La prestación de servicios en centros educativos de titularidad pública se acreditará mediante fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo o bien mediante certificado emitido por el órgano competente de los mismos, en la que deberá constar las funciones desarrolladas, denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, tipo de jornada (completa o a tiempo parcial), y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo; acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La prestación de servicios en centros educativos privados se acreditará mediante fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo, acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de no aportarse la documentación completa este mérito no será valorado.

**3.3. Los aspirantes discapacitados** con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada a la que aspira.

El hecho de presentar las instancias tomando parte de la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen la consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presentación de la documentación podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, 5, de Espejo, de forma presencial, o a través del registro electrónico sito en la sede electrónica de la página web municipal – [www.espejo.es](http://www.espejo.es)-. El modelo de solicitud contenido en el Anexo I podrá obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Espejo.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se podrá admitir, ni consecuentemente se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de documentación.

#### **4.2. Resolución provisional y definitiva admitidos y excluidos**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web municipal, otorgando un plazo de 3 días hábiles desde la publicación para la presentación de

alegaciones y/o subsanación de documentos.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente será objeto de publicación en el en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

#### **4.3. Comisión de Baremación**

**4.3.1. La Comisión de baremación del procedimiento selectivo** tendrá la siguiente composición:

##### **Presidente:**

-Doña María Teresa Reyes Santos, Funcionaria, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Espejo.

##### **Vocales:**

1. Doña Inmaculada Rascón Córdoba, Funcionaria, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Espejo.

2. Doña Isabel López Córdoba, Funcionaria, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Espejo.

3. Doña María del Carmen Pineda Jiménez, Funcionaria, Administrativo del Ayuntamiento de Espejo.

4. José Martínez Alba, Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Espejo.

##### **Secretario:**

Don Ángel Jiménez Jiménez, Funcionario, Administrativo del Ayuntamiento de Espejo.

El/la Secretario/a tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario y un vocal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

**4.3.2. La Comisión de Selección** actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

**4.3.3. La Comisión de Selección** podrá incorporar a sus trabajos a cuantos especialistas-asesores considere oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la celebración de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine la Comisión que los convoque.

**4.3.4. La Comisión de Selección** quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

**4.3.5. Los miembros de la Comisión de Selección** deberán abstenerse de intervenir cuando puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección en la forma prevista en el artículo 24 del citado texto legal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

**4.4. Procedimiento de selección.** Concurso. Valoración de los candidatos.

##### **4.4.1. Momento de valoración.**

La valoración de cada uno de los candidatos se realizará en sesión a celebrar por la Comisión de Selección, una vez haya sido dictada Resolución de aprobación de relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

##### **4.4.2. Criterios de valoración.**

La Comisión de baremación, una vez constituida, procederá a

examinar los documentos aportados por cada aspirante determinando la puntuación correspondiente al concurso, conforme al siguiente baremo y con un máximo de 4,50 puntos):

1. FORMACIÓN (puntuación máxima 3,00 puntos)

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (puntuación máxima: 3,00 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones educativas, Universidades o entidades privadas y reconocidos o inscritos en el Registro de Actividades de Formación Permanente por la correspondiente Administración Educativa, sobre materias relacionadas con la educación infantil, pedagogía infantil o psicología infantil, o con la organización y funcionamiento de centros escolares o la dirección de centros docentes:

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de entre 30 a 50 horas: 0,12 puntos/curso.
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.
- Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,50 punto/curso.
- Cursos de más de 200 horas en adelante: 1 puntos/curso.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante fotocopia del certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso; debiendo acompañarse en todo caso certificación acreditativa de su reconocimiento o inscripción en el Registro de Actividades de Formación Permanente de la correspondiente Administración Educativa.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 1,50 puntos)

-Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en centros educativos públicos que impartan el primer ciclo de educación infantil, desempeñando las funciones de dirección: 0,15 puntos.

-Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en centros educativos privados que impartan el primer ciclo de educación infantil, desempeñando las funciones de dirección: 0,10 puntos.

La prestación de servicios en centros educativos de titularidad pública se acreditará mediante:

-Fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo o bien mediante certificado emitido por el órgano competente de los mismos, en la que deberá constar las funciones desarrolladas, denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, tipo de jornada (completa o a tiempo parcial), y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

-Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La prestación de servicios en centros educativos privados se acreditará mediante:

-Fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo.

-Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En todo caso, para la valoración de la experiencia tanto en centros educativos públicos como privados, será necesaria la aportación junto con dichas copias de contratos y/o certificados la aportación del informe de vida laboral. Si no se aporta la documentación completa este mérito no se puntuará.

Los periodos de tiempo inferiores a un mes no serán objeto de

valoración.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, debidamente acreditados documentalmente, no valorándose a estos efectos los méritos si en la certificación no se especifican todos los extremos mencionados, o si no se presentan todos los documentos relacionados.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

V. APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO, PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

5.1. Concluida la valoración de los méritos, la Comisión de baremación elevará al Sr. Alcalde un Acta en la que se hará constar la relación de candidatos y las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos en los diferentes apartados y la puntuación total, ordenando de mayor a menor a los candidatos en función de las puntuaciones obtenidas y formulando propuesta de contratación al candidato que obtenga la mejor puntuación.

5.2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el mérito relativo a cursos de formación y perfeccionamiento. En caso de continuar el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

5.3. La relación ordenada de los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, en forma de propuesta, será elevada al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Espejo para que apruebe mediante Resolución la correspondiente propuesta de contratación a favor del primer aspirante y la composición de la Bolsa de Trabajo, con la relación de integrantes de dicha Bolsa y las correspondientes puntuaciones.

5.4. De dicha Resolución de Alcaldía que contenga la aprobación de la Bolsa de Trabajo con la relación de integrantes de dicha bolsa, se dará traslado al departamento de personal, para que proceda a comunicar vía correo electrónico al email indicado en la solicitud de participación, al aspirante propuesto para su contratación la documentación que habrán de aportar con carácter previo a la contratación..

5.6. En el plazo de cinco días naturales, a contar desde que el Departamento de personal comunique vía email al aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de la convocatoria que son los que se relacionan a continuación:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a

sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

b) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

c) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante. Esta documentación solo será necesaria en caso de que el candidato seleccionado sea discapacitado. Dicho informe determinará que las limitaciones físicas o síquicas del aspirante son compatibles con el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, dependiente del Ministerio de Justicia, acreditativo de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

5.7. En los supuestos en que los aspirantes a los que les corresponda ser contratados renuncien a la contratación, o no aporten en plazo la documentación requerida acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando excluido de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

#### VI. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

6.1. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que se cree con los aspirantes que no resulten propuestos para la contratación, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los aspirantes seleccionados deberán reunir a fecha de la contratación los requisitos exigidos en la convocatoria.

6.2. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

6.3. Dado el carácter urgente que suelen tener las contrataciones a cubrir y la celeridad con la que se deben efectuar los llamamientos, éstos se realizarán vía telefónica y mediante comunicación vía email. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y una dirección de email, y mantenerlos actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa de Trabajo. En casos excepcionales, debidamente acreditados y apreciados por el Ayuntamiento, se podrán habilitar otros procedimientos.

El aspirante dispondrá de un máximo de 24 horas desde el envío del email, para aceptar o renunciar al contrato y para la presentación de la documentación acreditativa de reunir los requisitos necesarios para la firma del contrato.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado (24 horas), se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de prelación en dicha Bolsa de Trabajo, procediéndose automáti-

camente al llamamiento del siguiente aspirante.

En caso de renuncia a cubrir el puesto de trabajo ofertado por causa injustificada supondrá la baja definitiva de la Bolsa de Trabajo, lo que se notificará por escrito al interesado. Si existe causa justificada conllevará una baja temporal y su colocación en el último lugar de la lista.

El plazo para justificar la renuncia será de tres días naturales, a contar desde el día siguiente al de la comunicación de la oferta para cubrir el puesto de trabajo.

Solo se admitirán como causas justificadas para no aceptar, debidamente justificadas con aportación de documentación acreditativa las siguientes:

- a) Situación de enfermedad, debidamente justificada.
- b) Alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimilables.
- c) Ostentar cargo público incompatible.
- d) Contratación temporal en otra empresa o Administración Pública.

e) Así como cualquier causa que se considere justificada por los servicios municipales, previo informe emitido por dichos servicios (baja por accidente, internamiento hospitalario, etc.)

En caso de que el aspirante renunciara a la contratación después de haber aceptado el puesto de trabajo o renunciara al puesto de trabajo una vez suscrito el contrato laboral, supondrá la baja definitiva de la Bolsa.

El aspirante contratado con cargo a la presente Bolsa de Trabajo, una vez extinguido el correspondiente contrato de trabajo, pasará a ocupar el último lugar en la misma.

6.4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

6.5. Esta bolsa de trabajo se encontrará en vigor hasta que finalice el proceso selectivo iniciado para la cobertura definitiva de la plaza que ha sido incluida en la oferta de empleo pública extraordinaria de estabilización de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Espejo.

#### VII. RECURSOS.

7.1. Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

7.2. Las resoluciones y actos que se deriven del proceso de contratación podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.3. El solo hecho de presentar solicitudes de para tomar parte en la presente bolsa constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente Resolución."

Dado en Espejo, por el Alcalde-Presidente, en Espejo a (fecha y firma digital).

Espejo, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Florentino Santos Santos.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, DE DIRECTOR DE LA ESCUELA INFANTIL DE ESPEJO MEDIANTE CONTRATO DE SUSTITUCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO N°	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO	
FECHA DE NACIMIENTO	
EMAIL	

**EXPONE:**

**Primero.-** Que declara conocer las Bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación, en régimen laboral temporal, mediante concurso, de UN DIRECTOR DE LA ESCUELA INFANTIL DE ESPEJO y constitución de bolsa de empleo.

**Segundo.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.-** Que autoriza al Ayuntamiento de Espejo a recabar la información necesaria de sus datos de empadronamiento en el municipio de Espejo y de servicios prestados en el Ayuntamiento de Espejo.

**Cuarto.-** Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente así como acreditación de su homologación, en su caso.
- ☐ En su caso, declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.
- ☐ Fotocopia documentación acreditativa de los méritos que se alegan y que se indican a continuación\*:

.FORMACIÓN

.EXPERIENCIA\*

*\*Para los méritos alegados que se refieran a servicios prestados en el Ayuntamiento de Espejo, esta información será recabada de oficio por el personal del Ayuntamiento, no siendo necesaria la aportación de documentación acreditativa (certificado servicios prestados y contratos Ayuntamiento Espejo para mérito de experiencia profesional) por parte de los interesados. Sí será necesario en todo caso la aportación del Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y de la documentación acreditativa de los méritos alegados que se refieran a servicios prestados en otros Ayuntamientos y administraciones públicas y/o en centros privados o*

*concertados).*

☐ Certificado no delitos Sexuales:

**SOLICITA:** Ser admitido en dicho proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2023

FDO:

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Espejo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que, en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Presidencia del Ayuntamiento de Espejo.

**EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESPEJO**

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



**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

<b>1.- DATOS PERSONALES</b>		
APELLIDOS, NOMBRE		DNI
DOMICILIO		
LOCALIDAD	C.P.	PROVINCIA
TELÉFONO	EMAIL	
<b>2.- BAREMO GENERAL</b>		
<b>2.1 FORMACIÓN. MÁXIMO 3 PUNTOS</b>		
- CURSOS DE ENTRE 30 A 50 HORAS: 0,12 PUNTOS POR CURSO		
- CURSOS DE ENTRE 51 A 100 HORAS: 0,25 PUNTOS POR CURSO		
- CURSOS DE ENTRE 101 A 200 HORAS: 0,50 PUNTOS POR CURSO		
- CURSOS DE MÁS DE 200 HORAS EN ADELANTE: 1 PUNTO POR CURSO		
<b>2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 1,50 PUNTOS</b>		
- POR SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE IMPARTAN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN: 0,15 PUNTOS POR CADA MES COMPLETO.		
- POR SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS QUE IMPARTAN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN: 0,10 PUNTOS POR CADA MES COMPLETO.		
<b>3.- TOTAL BAREMACIÓN:</b>		

Espejo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

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

## Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 3.150/2023

Por acuerdo del Pleno Municipal de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 3 de julio de 2023, se aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2023-2024, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, se hace público para general conocimiento. El texto obra en el correspondiente Expediente Administrativo Electrónico nº 3666/2023, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

<https://fuenteobejuna.es/>

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Fuente Obejuna, 11 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

## Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 2.940/2023

DON FRANCISCO JAVIER RUIZ MORO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA (CÓRDOBA), HACER SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 22 de junio de 2023, ha adoptado por mayoría absoluta entre otros el siguiente acuerdo, que literalmente dice:

“SÉPTIMO: PROPUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE APROBACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS CARGOS MUNICIPALES QUE SERÁN EJERCIDOS EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.

La propuesta de acuerdo presentada literalmente dice:

“PROPUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE APROBACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS CARGOS MUNICIPALES QUE SERÁN EJERCIDOS EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.

Visto que con fecha 28 de mayo de 2023, se han celebrado las Elecciones Locales convocadas mediante Real Decreto 207/2023, de 3 de abril (BOE nº 80/2023, de 4 de abril de 2023).

Vista la regulación contenida en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre el régimen de los cargos municipales con dedicación exclusiva y su retribución.

Visto que el artículo 13.4 del RD 2568/86 dispone que el Pleno corporativo, a propuesta del Presidente, determinará la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos, dentro de la consignación presupuestaria global prevista para tal fin, correspondiendo al Alcalde la designación concreta de los Concejales que desempeñarán su cargo con dedicación exclusiva.

Visto lo dispuesto en los artículos 4.1.a), 21.1.a) y c) y 75 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del RD 2568/86, que aprueba el ROF, esta Alcaldía propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO:

PRIMERO: Aprobar la siguiente relación de cargos de la Corporación que podrán ser ejercidos en régimen de dedicación exclusiva:

1. Alcalde-Presidente, con derecho a percibir una retribución de 2.837,37 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

2. Primera Teniente de Alcalde, con derecho a percibir una retribución de 1.915,33 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

3. Tercer Teniente de Alcalde, con derecho a percibir una retribución de 2.002,70 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

A efectos informativos y para mayor transparencia, actualmente suponen los siguientes importes netos mensuales aproximados de:

1. Alcalde-Presidente: 2.091,90 euros.

2. Primera Teniente de Alcalde: 1.498,49 euros.

3. Tercer Teniente de Alcalde: 1.537,41 euros.

SEGUNDO: Aprobar la siguiente relación de cargos de la Corporación que podrán ser ejercidos en régimen de dedicación parcial:

1. Segunda Teniente Alcalde, Concejala Delegada de Hacienda, Servicios Municipales y Presupuestos y Seguridad Ciudadana, Sonia Rovira de la Rosa, con derecho a percibir una retribución de 1.615 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

2. Concejala Delegada de Igualdad, Juventud, Educación e Infancia, Laura Sánchez Sánchez, con derecho a percibir una retribución de 1.236 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

3. Concejel Delegado de Medio Ambiente, Salud, Nuevas Tecnologías, y Servicio de Obras, Salvador Benjamín Barea Chacón, con una cuantía con derecho a percibir una retribución de 1.181 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

4. Concejala Delegada Urbanismo, planificación, desarrollo económico, bienestar animal y adjunta a relaciones institucionales con la Entidad Local Autónoma de Ochavillo, Inés María Mengual Flores, con una cuantía con derecho a percibir una retribución de 1.135 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

A efectos informativos y para mayor transparencia, actualmente supondrían los siguientes importes netos mensuales aproximados de:

1. Segunda Teniente de Alcalde: Concejala Delegada de Hacienda: 1.300,51 €.

2. Concejala Delegada de Igualdad, Juventud Educación e Infancia: 1.080,47 €.

3. Concejel Delegado Concejel Delegado de Medio Ambiente, Salud, Nuevas Tecnologías, y Servicio de Obras, con una cuantía Neta aproximada de 1.050,46 €

4. Concejala Delegada de Urbanismo, Planificación, Desarrollo Económico, Bienestar animal y adjunta a Relaciones Institucionales con la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, con una cuantía neta de 1.025,43 €.

La dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones será el 75% de la jornada establecida para el personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (37 horas y media semanales).

TERCERO: El presente acuerdo tendrá los efectos de acto administrativo iniciador del procedimiento o procedimientos de modificación presupuestaria que sea necesario tramitar y aprobar pa-



ra su plena efectividad, en su caso.

CUARTO: Todas las retribuciones establecidas en el presente acuerdo están sujetas a las variaciones retributivas que se prevean en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

QUINTO: Notificar el presente acuerdo a la Intervención Municipal para su conocimiento y efectos oportunos.

SEXTO: Publicar el presente acuerdo en la forma establecida en el artículo 75.5 de la Ley 7/85, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), en la fecha indicada en la firma electrónica.

Firmado por El Alcalde-Presidente: Francisco Javier Ruiz Moro"

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

Núm. 2.941/2023

EXP. GEX NÚM. 5200/2023

#### ANUNCIO

DON FRANCISCO JAVIER RUIZ MORO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA (CÓRDOBA), HACER SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 22 de junio de 2023, ha adoptado por mayoría absoluta entre otros el siguiente acuerdo, que literalmente dice:

"OCTAVO: PROPUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE APROBACIÓN DEL IMPORTE DE LA ASIGNACIÓN POR ASISTENCIA DE LOS CONCEJALES SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL, A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA CORPORACIÓN Y DEL IMPORTE DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

La propuesta de acuerdo presentada literalmente dice:

"PROPUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE APROBACIÓN DEL IMPORTE DE LA ASIGNACIÓN POR ASISTENCIA DE LOS CONCEJALES SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL, A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA CORPORACIÓN Y DEL IMPORTE DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

Visto que con fecha 28 de mayo de 2023, se han celebrado las Elecciones Locales convocadas mediante Real Decreto 207/2023, de 3 de abril (BOE nº 80/2023, de 4 de abril de 2023).

Vista la regulación contenida en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el régimen de los concejales sin dedicación exclusiva, y el derecho de cobro de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno.

Vista, igualmente, la necesidad de determinar la asignación económica que corresponde percibir a cada grupo municipal, así como los criterios que han de aplicarse para la distribución de dicha asignación.

Visto lo dispuesto en los artículos 4.1.a), 21.1.a) y c) y 75 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del RD 2568/86, que aprueba el ROF, esta Alcaldía propone al Pleno la adopción del siguiente

#### ACUERDO:

PRIMERO: Aprobar el importe correspondiente a la asistencia

efectiva de los Concejales sin dedicación exclusiva ni parcial, a los órganos de gobierno colegiados de los que formen parte en las siguientes cuantías:

1. Asistencia a sesiones plenarias: 80,00 euros.

2. Asistencia a sesiones de las Comisiones Informativas: 50,00 euros.

SEGUNDO: Aprobar el importe de las asignaciones para gastos de los grupos políticos municipales en las siguientes cuantías:

1. Una cuantía mensual fija para cada grupo municipal de 400,00 euros.

2. Una cuantía variable para cada grupo por cada Concejál que forme parte del mismo de 125,00 euros mensuales.

TERCERO: El presente acuerdo tendrá los efectos de acto administrativo iniciador del procedimiento o procedimientos de modificación presupuestaria que sea necesario tramitar y aprobar para su efectividad, en su caso.

CUARTO: Notificar el presente acuerdo a la Intervención Municipal para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO: Publicar el presente acuerdo en la forma establecida en el artículo 75.5 de la Ley 7/85.

En Fuente Palmera (Córdoba), en la fecha indicada en la firma electrónica.

Firmado por El Alcalde-Presidente: Francisco Javier Ruiz Moro"

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

Núm. 2.943/2023

DON FRANCISCO JAVIER RUIZ MORO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA (CÓRDOBA), HACER SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 22 de junio de 2023, ha adoptado por mayoría absoluta entre otros el siguiente acuerdo, que literalmente dice:

"NOVENO: PROPUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE APROBACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

La propuesta de acuerdo presentada literalmente dice:

"PROPUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DE APROBACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

Visto que con fecha 28 de mayo de 2023, se han celebrado las Elecciones Locales convocadas mediante Real Decreto 207/2023, de 3 de abril (BOE nº 80/2023, de 4 de abril de 2023).

Vista la regulación contenida en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, resulta necesario que el Pleno determine el número, características y retribuciones del personal eventual al comienzo de su mandato. Estas determinaciones solo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.

Visto que el nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la Entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Visto que los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, en el propio de la

Corporación, desempeñando las mismas funciones de confianza o de asesoramiento especial.

Comprobado que las retribuciones asignadas al personal eventual en el anterior mandato 2019-2023 se han mantenido invariables a lo largo del mismo, y considerando que se han venido incrementando las tareas a realizar por este personal.

Considerando lo dispuesto en el artículo 104 bis.1 b) del citado texto legal, corresponde a este Ayuntamiento un puesto de trabajo de personal eventual, esta Alcaldía propone al Pleno la adopción del siguiente

#### ACUERDO:

PRIMERO: Determinar la existencia de un puesto de personal eventual en este Ayuntamiento, con las siguientes características y retribuciones:

-Secretario/a de Alcaldía, con las funciones que le son propias, incluyendo gabinete de prensa y protocolo, así como la coordinación de la agenda de trabajo, recepción y asistencia de visitas, concertación de reuniones, envío de comunicaciones y otras inherentes al trabajo diario de la Alcaldía, con derecho a percibir una retribución de 1.517 euros brutos al mes, más dos pagas extraordinarias al año por la cuantía correspondiente.

-A efectos informativos y para mayor transparencia, supondría el siguiente importe neto mensual aproximado de 1.250 euros.

-Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales.

SEGUNDO: El Ayuntamiento publicará semestralmente en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia el número de los puestos de trabajo reservados a personal eventual. El Presidente de la Entidad Local informará al Pleno con carácter trimestral del cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente. Asimismo, se publicará en el Portal de Transparencia municipal.

TERCERO: Notificar el presente acuerdo a la Intervención Municipal; al Departamento de Personal y Nóminas del Ayuntamiento y a los Representantes de los Trabajadores a los efectos oportunos.

En Fuente Palmera (Córdoba), en la fecha indicada en la firma electrónica.

Firmado por El Alcalde-Presidente: Francisco Javier Ruiz Moro".

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

### Ayuntamiento de Lucena

Núm. 2.931/2023

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Ludoteca Municipal de Verano del Ayuntamiento de Lucena, y no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna dentro del plazo de información pública y audiencia a los interesados habilitado al efecto mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 90, de 15 de mayo de 2023, y Tablón de Edictos Municipal, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según texto que se adjunta como anexo.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justi-

cia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se considere procedente.

Lucena, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

#### ANEXO I

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE VERANO DEL AYUNTAMIENTO DE LUCENA.

#### PREÁMBULO

Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención sobre los Derechos del Niño, fue finalmente aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. En ella se recogen ampliamente los derechos de la infancia y así, a lo largo de sus 54 artículos, se reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana.

Especialmente en lo que aquí interesa, merece la pena destacar su artículo 31, en el que los Estados Partes reconocen el derecho del niño al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.

Trasladados estos principios al ordenamiento jurídico local, nos encontramos en primer lugar con que la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, establece en su artículo 25.1 que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, concretando el apartado 2.k), que el municipio ejercerá específicamente competencias en la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.

Ya en clave autonómica, nos encontramos con que en el artículo 28.2 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, se establece entre las competencias y funciones de los servicios sociales comunitarios: "la puesta en marcha de actuaciones de carácter preventivo y terapéutico tendentes a propiciar el desarrollo y la integración social de la población y la disminución de las situaciones de riesgo social".

Y de manera más específica, la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía establece en su artículo 12.2 que las Administraciones Públicas de Andalucía deberán tener en cuenta las necesidades de las niñas, niños y adolescentes al ejercer sus competencias y establecer los mecanismos de control y seguimiento en todos los sectores que les son propios, especialmente, alimentación saludable y equilibrada, consumo, vivienda, educación, sanidad, servicios sociales, justicia, seguridad ciudadana, cultura, deporte, espectáculos, ocio y tiempo libre, medios de comunicación, tecnologías de la información y la comunicación, publicidad, diseño urbanístico, transportes y espacios libres.

Bajo este marco normativo, el Ayuntamiento de Lucena, a través de la Delegación competente en materia de servicios sociales, ha venido ofreciendo desde hace varios años el servicio público municipal de ludoteca de verano, razón por la cual se hace

necesario aprobar un Reglamento que regule su organización y funcionamiento, así como los derechos y deberes de las personas usuarias.

Se pretende de esta manera conseguir un Reglamento coherente con el resto del ordenamiento jurídico, que genere un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas usuarias de este servicio.

Y por último, se persigue también una mayor eficacia y eficiencia en la actuación de este Ayuntamiento y un mejor cumplimiento del principio de transparencia que ha de presidir el funcionamiento de las Administraciones Públicas.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Concepto del servicio de ludoteca

La ludoteca municipal es un recurso social y público que pretende ser espacio donde los niños/as puedan aprender jugando, divertirse y desarrollar su imaginación y creatividad.

El servicio estará guiado por profesionales, con el fin de desarrollar la personalidad del niño/a y estimular las relaciones con otros/as niños/as, padres y educadores.

#### Artículo 2. Titularidad y gestión

La titularidad de la ludoteca de verano es del Excmo. Ayuntamiento de Lucena que la viene gestionando de manera indirecta, a través de un contrato de servicios de conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Los documentos contractuales se regularán cuantos aspectos resulten necesarios para garantizar una adecuada prestación del servicio, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico, del que forma parte el presente Reglamento, y a los principios de buena administración.

El cambio de forma de gestión deberá realizarse de conformidad con la legalidad vigente en cada momento, sin que para su efectividad se requiera la modificación del presente Reglamento.

#### Artículo 3. Objetivos generales del servicio

-Favorecer el desarrollo cognitivo, afectivo-social y de la personalidad de los niños/as a través del juego, los juguetes y las actividades lúdicas adecuadas a cada edad

-Ofrecer un lugar de encuentro entre las figuras parentales y los hijo/as.

-Favorecer la conciliación de vida familiar y laboral durante el periodo estival.

-Realizar actividades transversales dirigidas al tratamiento a la diversidad, educación para la paz, educación para la salud, solidaridad y cooperación.

-Facilitar la integración y el desarrollo de los niños/as con necesidades educativas especiales y con alto riesgo de marginación social.

-Potenciar la comunicación interpersonal y la socialización.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### Artículo 4. Modalidades, usuarios y requisitos

El servicio de ludoteca de verano tendrá dos modalidades en función del tipo de usuarios:

-Ludoteca ordinaria de verano, cuyos usuarios/as serán niños/as vecinos/as de Lucena, con edades comprendidas entre los 5 y 12 años.

-Ludoteca de verano para personas con necesidades educati-

vas especiales, cuyos usuarios/as serán los vecinos/as de Lucena con edades comprendidas entre 5 y 35 años, que presenten algún tipo de discapacidad, física, sensorial o psíquica de, al menos, el 33%.

#### Artículo 5. Solicitud de plaza y matrícula

Anualmente se publicará una convocatoria en la que se establecerá el plazo de matriculación, la documentación necesaria y cualquier otra información necesaria para realizar la solicitud, que deberá respetar lo dispuesto en el presente artículo.

La solicitud se presentará por los padres/madres y/o representantes legales, preferentemente forma telemática, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lucena (<https://www.lucena.es>) dentro del Catálogo de trámites: LUDOTECAS DE VERANO.

En caso de que no se dispusiera de los medios técnicos necesarios para la presentación de la solicitud a través de medios electrónicos, la documentación podrá presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cada convocatoria anual se fijará el número de ludotecas y el número de plazas ofertadas según cada modalidad. La solicitud de adscripción a cada ludoteca será de libre elección por parte del solicitante, si bien la adjudicación de la plaza se hará por riguroso orden de entrada de la solicitud hasta agotar las plazas disponibles en cada ludoteca. Una vez cubierto el cupo de cualquiera de las ludotecas solicitadas, se podrá optar por otra si quedaran plazas disponibles o en su defecto incluirse en el listado de reserva.

En el caso de la Ludoteca de verano para personas con necesidades educativas especiales, se fijará asimismo en cada convocatoria la distribución del número de plazas ofertadas según el tipo de discapacidad, ya sea plurideficientes, psíquicos, autistas, etc.

#### Artículo 6. Pérdida de la condición de usuario/a

La pérdida de condición de usuario/a tendrá lugar por:

-Renuncia voluntaria.

-Pérdida de las condiciones legales para serlo.

-Por incumplimiento de este reglamento o de las normas establecidas en la Convocatoria, previa instrucción del correspondiente expediente en el que en todo caso deberá darse audiencia a la parte interesada.

#### Artículo 7. Ubicación

Para la ubicación del servicio se priorizarán los centros educativos como lugares seguros y adaptados a las necesidades de la población diana, si bien, siempre que se cumplan las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio, éste podrá realizarse desde otro tipo de centros.

#### Artículo 8. Temporalización y horario

En cada convocatoria se fijará el periodo de duración de este servicio, que en todo caso se iniciará una vez haya comenzado la época estival.

#### Artículo 9. Coste del servicio

Los usuarios participarán en el coste del servicio con la cuantía estipulada en la convocatoria y el precio público que lo regule, según la ordenanza aprobada a tal efecto. Podrán establecerse descuentos para determinados colectivos.

#### Artículo 10. Personal

El servicio de Ludoteca será prestado por el personal que en número y cualificación profesional necesaria garanticen la adecuada prestación del mismo.

El pliego de prescripciones técnicas que regule el procedimiento de contratación de este servicio establecerá los requisitos de dicho personal y puestos necesarios a cubrir.

En el caso de que este servicio se preste de forma directa por el Ayuntamiento, será la Relación de Puestos de Trabajo el instrumento que establezca los puestos de trabajo adscritos al mismo y los requisitos para su desempeño.

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS Y DEBERES

##### Artículo 11. Derechos de lo/as usuario/as

Los/as usuarios/as tendrán derecho a:

- Acceder en condiciones de igualdad al servicio.
- Participar en todas las actividades que se propongan.
- Recibir un trato digno y respetuoso.
- A acceder a los cauces de información, sugerencia y queja que permitan el ejercicio efectivo y la defensa de sus derechos, y a obtener respuesta en el plazo legalmente establecido.
- A la promoción de la autonomía personal.
- A unos servicios de calidad.
- Recibir una atención adecuada a sus necesidades.
- A la confidencialidad, entendiéndose por ello el derecho a que los datos de carácter personal que obren en su expediente o en cualquier documento que les concierna sean tratados con pleno respeto de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incluyendo la debida reserva por parte de las personas profesionales con respecto a la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

##### Artículo 12. Deberes de lo/as usuario/as

Los usuarios, así como sus padres o representantes legales, tienen reconocidos los siguientes deberes:

- Abonar el coste del servicio según lo estipulado en la convocatoria.
- Conocer y cumplir las normas, requisitos, condiciones y procedimientos establecidos para obtención y el uso y disfrute del servicio haciendo un uso responsable del mismo.
- En caso de que sea necesario, facilitar a la Administración Pública información veraz de los datos personales, convivenciales, familiares, económicos y patrimoniales necesarios, y presentar los documentos fidedignos que sean imprescindibles para valorar y atender su situación, salvo que estos obren en poder de la Administración requirente, y autorizar su obtención cuando exista convenio entre las Administraciones.
- Utilizar con responsabilidad y cuidar las instalaciones del centro en el que se encuentre el servicio de ludoteca.
- Mantener un trato respetuoso y digno hacia los responsables de las actividades, los monitores y resto de personal de las instalaciones así como con el resto de usuario/as.
- Cumplir con los horarios establecidos.

### CAPÍTULO IV

#### INFRACCIONES Y SANCIONES

##### Artículo 13. Infracciones

Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de los deberes de las personas usuarias establecidos en el presente reglamento.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves:

Se considerarán infracciones leves:

- No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.
- El retraso de hasta 15 minutos en el horario de recogida de los

niños usuarios del servicio por parte de los padres y tutores.

Se considerarán infracciones graves:

- El no mantener el debido respeto al resto de los usuarios.
- El no mantener el debido respeto al personal encargado del servicio.
- Los actos de deterioro de los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio que no tengan la consideración de infracción muy grave.
- Alterar el adecuado desarrollo del funcionamiento del servicio.
- Retraso de hasta una hora en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres y tutores.
- La comisión de tres o más faltas leves.

Se considerarán infracciones muy graves:

- El impedimento o la grave y relevante obstrucción o alteración del normal funcionamiento del servicio.
- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio.
- Retraso de más de una hora en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres y tutores.
- La comisión de tres o más faltas graves.

##### Artículo 14. Sanciones

Las infracciones leves serán sancionadas con la expulsión de la ludoteca por plazo no superior a tres días.

Las infracciones graves serán sancionadas con la expulsión de la ludoteca por el plazo de entre cinco y diez días.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la expulsión definitiva de la ludoteca y

Simultáneamente a la sanción, en virtud del artículo 28 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se exigirá la reposición o indemnización de los daños materiales causados como responsabilidad civil surgida.

Los padres o representantes legales serán responsables subsidiarios de las obligaciones de indemnización que puedan resultar del régimen sancionador aplicable, en los términos previstos en el artículo 61.3 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de Responsabilidad Penal del Menor y el artículo 1903 del Código Civil.

En ningún caso las sanciones provocarán una disminución del Precio Público mensual.

##### Artículo 15. Procedimiento sancionador y órgano competente

El procedimiento sancionador se sustanciará con arreglo a lo dispuesto en el Título IV, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y las especialidades que en ese Título se contienen para los procedimientos de naturaleza sancionadora.

El órgano competente para la imposición de las sanciones será el Alcalde de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.1 n) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## Ayuntamiento de Montemayor

Núm. 2.934/2023

En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2, 23.3 y 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporacio-



nes Locales,

#### RESUELVO

PRIMERO. Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Montemayor a los siguientes Concejales:

- 1º. Señor don Antonio Soto Carmona.
- 2º. Señora doña María Victoria Varona Salazar.
- 3º. Señor don Francisco Serrano Carmona.

A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

Montemayor, 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio García López.

### Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 3.141/2023

La Tercera Teniente de Alcaldía y Concejala Delegada de Administración General, ha dictado el Decreto 1971/2023, de 28 de junio, que a continuación se transcribe:

“Decreto declarando desierta la convocatoria del Proceso Selectivo de una plaza vacante de personal funcionario, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Opción Arquitecto Técnico, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto nº 1550/2020, de 20 de julio.

Visto el proceso selectivo convocado por el Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, de una plaza vacante de personal funcionario, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Opción Arquitecto Técnico, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto nº 1550/2020, de 20 de julio.

Vista la propuesta del Tribunal de Selección sobre la declaración de convocatoria desierta del proceso selectivo de una plaza vacante de personal funcionario, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Opción Arquitecto Técnico, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto nº 1550/2020, de 20 de julio de 2020, por no superar ningún aspirante el proceso selectivo.

En virtud de las atribuciones conferidas por la vigente legislación local,

#### DISPONGO

ÚNICO. Declarar desierta y concluida sin cobertura, la convocatoria correspondiente proceso selectivo de una plaza vacante

de personal funcionario, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Opción Arquitecto Técnico, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto nº 1550/2020, de 20 de julio de 2020”.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad 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.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Palma del Río, 28 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala de Administración General, Rosa María Canovaca Segura.

Núm. 3.142/2023

La Tercera Teniente de Alcaldía y Concejala Delegada de Recursos Humanos, ha dictado el Decreto 2033/2023, de 4 de julio de 2023, que a continuación se transcribe:

“Decreto declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo de una plaza vacante de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Opción Administrativo, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto nº 1550/2020, de 20 de julio de 2020.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para la subsanación de deficiencias de la solicitud de participación en el proceso selectivo de una plaza vacante de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Opción Administrativo, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto nº 1550/2020, de 20 de julio de 2020, y visto el Informe del Registro General de Entrada del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, de fecha 4 de julio de 2023, y visto el informe de la Asesora Jurídica del Servicio de Recursos Humanos, Área de Administración General, de fecha 4 de julio de 2023, al respec-

to.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases del proceso selectivo de una plaza vacante de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Opción Administrativo, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto 1550/2020, de 20 de julio de 2020, y en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión del proceso de selección de una plaza vacante de personal funcionario, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, Opción Administrativo, por turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluida en la convocatoria de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de 2017, 2018 y 2019 del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por Decreto nº 1550/2020, de 20 de julio de 2020:

ADMITIDOS/AS:				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI		
1	AGUILAR BERASTEGUI, INMACULADA	***1002**	38	GARCIA DOMINGUEZ, MANUEL DAVID
2	ALAMINOS CACACE, JUAN	***1957**	39	GARCIA FUENTES, LAURA
3	ALONSO CUEVAS, JOSE LUIS	***6799**	40	GARCIA MALPICA, INMACULADA
4	ARCAS LUCENA, ELENA	***0347**	41	GODOY GARCIA, ANTONIO JOSE
5	ARCAS LUCENA, MARIA DE LOS ANGELES	***1484**	42	GODOY GARCIA, EVA MARIA
6	ARRIBAS VARGAS, RAQUEL	***5097**	43	GOMEZ RUIZ, MANUEL
7	BALSERA RUIZ, ISMAEL	***6339**	44	GONZALEZ AGUILAR, ANTONIO
8	BEJARANO MUÑOZ, MARIA VICTORIA	***5681**	45	GONZALEZ CAMPOY, ANDRES
9	BENAVIDES LINARES, LIDIA	***6198**	46	GONZALEZ PONCE, JOSE MANUEL
10	BENITEZ RUIZ, JOSE MANUEL	***2116**	47	GONZALEZ RUIZ, PURIFICACION
11	CABALLERO PRADAS, ELISABETH	***5809**	48	GONZALEZ SANCHEZ, SILVIA
12	CABELLO RUIZ, MANUEL	***4541**	49	GUARINO, ALEJANDRO
13	CABERO MENDEZ, ELENA ISABEL	***1890**	50	GUILLEN LOPEZ, CRISTINA
14	CALERO CAMINO, INMACULADA	***5914**	51	JIMENEZ CARRASCO, ROSA MARIA
15	CALLEJA LOPEZ, MIGUEL	***7632**	52	JIMENEZ FERNANDEZ, AMANDA
16	CANTADOR SICILIA, FELISA	***3612**	53	JURADO CABELLO, ROCIO
17	CANTARERO MANGAS, AMARANTA	***8012**	54	LEÓN GAITÁN, FRANCISCO
18	CARO CARO DE LA BARRERA, MARIA DOLORES	***4590**	55	LOPEZ BUENO, INMACULADA
19	CASTAÑO SILVA, MARIA DEL CARMEN	***0061**	56	LOPEZ PEREZ, GLORIA BELEN
20	CASTRO GARCIA, IGNACIO MARIA	***7822**	57	MANCILLA LEON, ALMUDENA
21	CEBALLOS MARTIN, FRANCISCO MANUEL	***1455**	58	MARTIN GARCIA, MARIA DEL ROCIO
22	CONTRERAS LLANOS, BELEN MARIA	***4577**	59	MARTINEZ VELASCO, MARIA DEL CARMEN
23	COSTI GAVILAN, MARIA ARACELI	***7021**	60	MAYEN HIGUERAS, MARIA BELEN
24	CUEVAS ESQUINA, ROSARIO	***3831**	61	MILLA NIETO, JUANA MARIA
25	CUEVAS RUFIAN, FRANCISCO	***4616**	62	MONTERO GARCIA, ANA MARIA
26	DEL POZO CONTRERAS, JENIFER	***3707**	63	MONTERO MONTILLA, PIEDAD
27	DIAZ GODOY, BELEN	***5612**	64	MORENO ATALAYA, SONIA
28	DIAZ REY, MARIA DEL PILAR	***3533**	65	MOSCOSO MUÑOZ, JOSE MANUEL
29	DURAN ROMERO, NIEVES	***5807**	66	MOSLERO RODRIGUEZ, MANUEL
30	ELENA CARDENAS, ROSARIO	***0266**	67	MOYA CORREDERA, ANA BELEN
31	FERNANDEZ BAENA, OSCAR	***0643**	68	MUIÑOS LOPEZ, JOSE LUIS
32	FERNANDEZ MERCADO, MARIA ANTONIA	***0585**	69	MUÑOZ OLMO, YESICA
33	FERNANDEZ PACHECO, MACARENA	***5802**	70	NAVARRO MIRANDA, MANUELA
34	FERNANDEZ SANTIAGO, MYRIAM	***0126**	71	NAVARRO QUINA, MANUELA
35	FIERRO CABALLERO, GENARO	***0790**	72	PALMA CUEVAS, MANUEL
36	GALLEGO FERNANDEZ, MANUELA MARIA	***4603**	73	PALMA REYES, AMALIA MARÍA
37	GARCIA CUEVAS, INMACULADA	***0813**	74	PAEDES JARA, MONSERRAT
			75	PISTON RODRIGUEZ, MARIA CRISTINA
			76	POZO ESPARTERO, RICARDO
			77	PROVINCIAL CABRERA, MANUEL
			78	PULIDO LOPEZ, JUANA
			79	QUERO VELASCO, ANA BELEN
			80	RABASCO BRAVO, JOAQUIN
			81	RAMIREZ MORENO, PILAR
			82	REGAL CASTRO, ANTONIO JOSE
			83	REPISO MOYANO, ELENA MARIA
			84	ROA MARTINEZ, BEGOÑA
			85	RODRIGUEZ DUBLINO, INMACULADA
			86	RODRIGUEZ PALMA, ESTEFANIA
			87	RODRIGUEZ RUIZ, GUADALUPE
			88	ROSAL SANCHEZ, INMACULADA
			89	RUBIO PEREZ, MANUEL
			90	RUIZ CUEVAS, MELANIA
			91	RUIZ ELENA, ROSA MARIA
			92	RUIZ ROMAN, JORGE MANUEL
			93	RUIZ VARGAS, JUAN JESUS
			94	SANCHEZ MARTIN, MARIA RAFAELA
			94	SANCHEZ PEREZ, ANTONIO JESUS
			95	SANCHEZ ROSAURO, FRANCISCA
			96	SANCHEZ VELASCO, CRISTINA

97	SEGOVIA FERNANDEZ, CRISTINA	***2673**
98	SERRANO ANTUNEZ, ANDRES	***3511**
99	SIMON CARO, ANGELA MARIA	***3539**
100	VAQUERIZO MARTINEZ, RUBEN	***7363**
101	VAZQUEZ SALGADO, MARIA DEL CARMEN	***9713**
102	VILLANUEVA AGREDANO, MONICA	***9743**
103	ZAFRA AGUAYO, RAFAEL	***4196**

EXCLUIDOS/AS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1	ACOSTA AGUILA, ELISABETH	***6559**	1 b) – 4 c)
2	AGUILERA BALBUENA, FRANCISCO JAVIER	***7159**	1 b) – 4 b)
3	ALCAIDE FERNANDEZ, SERGIO	***8122**	3
4	ATALAYA PAVON, CARMEN MARIA	***3710**	3
5	COLOMINA MONSALVE, NESTOR	***5415**	1 b) – 4 b)
6	CORREDERA ROMERO, ROSALIA	***4707**	1 a) - 3 - 4 a)
7	GRANERO GARCIA, BEATRIZ	***8936**	1 a) – 4 b)
8	HERMOSO LEIVA, MARIA MERCEDES	***8201**	1 a) – 2 a) – 3 – 4 a)
9	JORGE GARCIA, PATRICIA	***5176**	1 b) – 3 – 4 b)
10	PEREZ TRUJILLO, ANA MARIA	***4313**	1 b) – 4 d)
11	RODRIGUEZ GARCIA, RAFAEL	***8604**	1 a) – 2 a) – 4 b)
12	SANCHEZ HEREDIA, ANTONIO JOSE	***1183**	1 b) – 3 – 4 b)

Causas de exclusión:

CÓDIGO	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1 a)	No presenta copia compulsada del D.N.I. en vigor.
1 b)	La copia del D.N.I. que presenta no está compulsada.
2 a)	Presenta solicitud, conforme Anexo IX, incompleta.
3	No presenta resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.
4 a)	No presenta original o copia compulsada del título académico exigido.
4 b)	La copia del título académico exigido que presenta no está compulsada.
4 c)	No presenta justificante de abono de las tasas correspondientes a la solicitud de expedición del título académico exigido.
4 d)	La solicitud del título académico exigido que presenta no está compulsada.

SEGUNDO. Hacer pública la autobaremación, con carácter provisional, cumplimentada por los/as aspirantes definitivamente admitidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUNTUACIÓN PROVISIONAL TOTAL AUTOBAREMO (A+B+C)
1	AGUILAR BERASTEGUI, INMACULADA	***1002**	39,50
2	ALAMINOS CACACE, JUAN	***1957**	4,04
3	ALONSO CUEVAS, JOSE LUIS	***6799**	10,99
4	ARCAS LUCENA, ELENA	***0347**	9,44
5	ARCAS LUCENA, MARIA DE LOS ANGELES	***1484**	35,23
6	ARRIBAS VARGAS, RAQUEL	***5097**	23,55
7	BALSERA RUIZ, ISMAEL	***6339**	17,64
8	BEJARANO MUÑOZ, MARIA VICTORIA	***5681**	*
9	BENAVIDES LINARES, LIDIA	***6198**	20,77
10	BENITEZ RUIZ, JOSE MANUEL	***2116**	*
11	CABALLERO PRADAS, ELISABETH	***5809**	17,32
12	CABELLO RUIZ, MANUEL	***4541**	1,50
13	CABERO MENDEZ, ELENA ISABEL	***1890**	9,545
14	CALERO CAMINO, INMACULADA	***5914**	25,77
15	CALLEJA LOPEZ, MIGUEL	***7632**	*
16	CANTADOR SICILIA, FELISA	***3612**	27,50

17	CANTARERO MANGAS, AMARANTA	***8012**	2,88
18	CARO CARO DE LA BARRERA, MARIA DOLORES	***4590**	11,50
19	CASTAÑO SILVA, MARIA DEL CARMEN	***0061**	14,13
20	CASTRO GARCIA, IGNACIO MARIA	***7822**	1,09
21	CEBALLOS MARTIN, FRANCISCO MANUEL	***1455**	*
22	CONTRERAS LLANOS, BELEN MARIA	***4577**	23,34
23	COSTI GAVILAN, MARIA ARACELI	***7021**	49,113
24	CUEVAS ESQUINA, ROSARIO	***3831**	10,65
25	CUEVAS RUFIAN, FRANCISCO	***4616**	19,83
26	DEL POZO CONTRERAS, JENIFER	***3707**	6,35
27	DIAZ GODOY, BELEN	***5612**	17,88
28	DIAZ REY, MARIA DEL PILAR	***3533**	0,50
29	DURAN ROMERO, NIEVES	***5807**	0,80
30	ELENA CARDENAS, ROSARIO	***0266**	16,148
31	FERNANDEZ BAENA, OSCAR	***0643**	40
32	FERNANDEZ MERCADO, MARIA ANTONIA	***0585**	1,30
33	FERNANDEZ PACHECO, MACARENA	***5802**	0,675
34	FERNANDEZ SANTIAGO, MYRIAM	***0126**	9,61
35	FIERRO CABALLERO, GENARO	***0790**	34,41
36	GALLEGO FERNANDEZ, MANUELA MARIA	***4603**	21,19
37	GARCIA CUEVAS, INMACULADA	***0813**	6,04
38	GARCIA DOMINGUEZ, MANUEL DAVID	***3423**	14,945
39	GARCIA FUENTES, LAURA	***0613**	11,67
40	GARCIA MALPICA, INMACULADA	***6507**	22,73
41	GODOY GARCIA, ANTONIO JOSE	***3381**	24,92
42	GODOY GARCIA, EVA MARIA	***1175**	10
43	GOMEZ RUIZ, MANUEL	***4506**	32,09
44	GONZALEZ AGUILAR, ANTONIO	***5167**	*
45	GONZALEZ CAMPOY, ANDRES	***9165**	15,16
46	GONZALEZ PONCE, JOSE MANUEL	***5324**	18,01
47	GONZALEZ RUIZ, PURIFICACION	***4595**	13,23
48	GONZALEZ SANCHEZ, SILVIA	***8443**	19,90
49	GUARINO, ALEJANDRO	***1848**	17,30
50	GUILLEN LOPEZ, CRISTINA	***5855**	13
51	JIMENEZ CARRASCO, ROSA MARIA	***1294**	8,75
52	JIMENEZ FERNANDEZ, AMANDA	***0737**	16,50
53	JURADO CABELLO, ROCIO	***1117**	40
54	LEÓN GAITÁN, FRANCISCO	***9493**	13
55	LOPEZ BUENO, INMACULADA	***0743**	23,73
56	LOPEZ PEREZ, GLORIA BELEN	***5111**	2,27
57	MANCILLA LEON, ALMUDENA	***0257**	16,525
58	MARTIN GARCIA, MARIA DEL ROCIO	***1807**	27,06
59	MARTINEZ VELASCO, MARIA DEL CARMEN	***1610**	11,19
60	MAYEN HIGUERAS, MARIA BELEN	***4045**	37
61	MILLA NIETO, JUANA MARIA	***2990**	20,58
62	MONTERO GARCIA, ANA MARIA	***3858**	2,79
63	MONTERO MONTILLA, PIEDAD	***9032**	19,28
64	MORENO ATALAYA, SONIA	***4572**	22,36
65	MOSCOSO MUÑOZ, JOSE MANUEL	***2844**	*
66	MOSLERO RODRIGUEZ, MANUEL	***5269**	30,89
67	MOYA CORREDERA, ANA BELEN	***5716**	8,59
68	MUÍÑOS LOPEZ, JOSE LUIS	***5697**	0,50
69	MUÑOZ OLMO, YESICA	***5271**	12,23
70	NAVARRO MIRANDA, MANUELA	***0818**	14,62
71	NAVARRO QUINA, MANUELA	***0546**	18,88
72	PALMA CUEVAS, MANUEL	***3037**	39
73	PALMA REYES, AMALIA MARÍA	***5717**	12,75

74	PAREDES JARA, MONSERRAT	***9375**	2,55
75	PISTON RODRIGUEZ, MARIA CRISTINA	***4660**	27,36
76	POZO ESPARTERO, RICARDO	***5549**	11,44
77	PROVINCIAL CABRERA, MANUEL	***0875**	7,85
78	PULIDO LOPEZ, JUANA	***3778**	6,28
79	QUERO VELASCO, ANA BELEN	***1796**	28,47
80	RABASCO BRAVO, JOAQUIN	***4779**	32,17
81	RAMIREZ MORENO, PILAR	***8630**	2
82	REGAL CASTRO, ANTONIO JOSE	***5705**	34,40
83	REPISO MOYANO, ELENA MARIA	***5460**	7,09
84	ROA MARTINEZ, BEGOÑA	***9121**	20,49
85	RODRIGUEZ DUBLINO, INMACULADA	***1746**	10,88
86	RODRIGUEZ PALMA, ESTEFANIA	***8772**	0,59
87	RODRIGUEZ RUIZ, GUADALUPE	***5732**	1,549
88	ROSAL SANCHEZ, INMACULADA	***8688**	*
89	RUBIO PEREZ, MANUEL	***2349**	26,52
90	RUIZ CUEVAS, MELANIA	***8001**	8,60
91	RUIZ ELENA, ROSA MARIA	***0066**	38
92	RUIZ ROMAN, JORGE MANUEL	***0292**	4,73
93	RUIZ VARGAS, JUAN JESUS	***2305**	32,98
94	SANCHEZ MARTIN, MARIA RAFAELA	***9685**	11,72
94	SANCHEZ PEREZ, ANTONIO JESUS	***0367**	7,605
95	SANCHEZ ROSAURO, FRANCISCA	***9904**	5,50
96	SANCHEZ VELASCO, CRISTINA	***8725**	10,81
97	SEGOVIA FERNANDEZ, CRISTINA	***2673**	0,97
98	SERRANO ANTUNEZ, ANDRES	***3511**	20,92
99	SIMON CARO, ANGELA MARIA	***3539**	3,85
100	VAQUERIZO MARTINEZ, RUBEN	***7363**	1,08
101	VAZQUEZ SALGADO, MARIA DEL CAR-MEN	***9713**	26,54
102	VILLANUEVA AGREDANO, MONICA	***9743**	11,50
103	ZAFRA AGUAYO, RAFAEL	***4196**	12

\*Apartado Puntuación Total Autobaremo (A+B+C) no cumplimentado por el/la aspirante.

TERCERO. Declarar la siguiente composición del Tribunal de Selección, predominantemente técnica y con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada:

**Presidencia:**

Titular: Don Joaquín Casals Beca – Ingeniero Superior.

Suplente: Don Javier Moreno Ruíz de Mier- Ingeniero Técnico Industrial.

**Vocales:**

-Titular 1: Don Juan Díaz Montero – Técnico de Servicios Públicos.

Suplente 1: Doña Tania Morales Salamanca – Técnico de Medio Ambiente.

-Titular 2: Doña María de los Reyes Ruíz García – Asesora Jurídica.

Suplente 2: Doña Loreto Diaz Fajardo- Tesorera.

-Titular 3: Doña Belén Vanesa Florido Godoy – Técnica de Recursos Humanos.

Suplente 3: Doña Rosario García Jimenez - Directora Servicios Sociales.

**Secretaría:**

Titular: Doña Mª Auxiliadora Copé Ortiz – Secretaria General.

Suplente: Don Ángel F. Peso Mena- Administrativo de Secretaría.

Asesoría Técnica: Asesora Jurídica de Recursos Humanos.

CUARTO. Convocar el Tribunal de Selección para el día 9 de octubre de 2023, a las 9:00h, en la Sala de Comisiones del Illtre. Ayuntamiento de Palma del Río.

QUINTO. Convocar a los/as aspirantes admitidos/as para la realización del ejercicio de la fase de oposición (parte teórica y parte práctica) según lo establecido en las bases de la convocatoria, el día 20 de octubre de 2023, en el Centro de Innovación y Tecnología “Alcalde Manuel López Maraver”, sito en Polígono Industrial "El Garrotal", 1M, de Palma del Río (Córdoba).

Los aspirantes deberán venir provistos de su DNI y de bolígrafo azul o negro, siendo convocados en llamamiento único a las 9:30h, y excluidos quienes no comparezcan.

El llamamiento de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Q”. En el supuesto de que no hubiera ningún aspirante que comience por la letra “Q”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “R”, y así sucesivamente, atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

SEXTO. El Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Palma del Río, en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la finalización del ejercicio, la plantilla de respuestas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente al de la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la lista provisional de calificaciones del ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

SÉPTIMO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Edictos del Illtre. Ayuntamiento de Palma del Río y en la Página Web“.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad 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.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

Palma del Río, 7 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala de Administración General, Rosa María Canovaca Segura.



Núm. 3.143/2023

La Tercera Teniente de Alcaldía y Concejala Delegada de Administración General ha dictado el Decreto 2128/2023, de 12 de julio, que a continuación se transcribe:

“Decreto aprobando la Convocatoria y las Bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Oficial de la Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba).

Vista la Providencia, de fecha 3 de julio de 2023, por la que se procede a incoar el correspondiente procedimiento para llevar a cabo la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Oficial de la Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría Oficial, del Cuerpo de la Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

Visto el informe emitido con fecha 3 de julio de 2023, por el Servicio de Recursos Humanos, Área de Administración General, con propuesta de bases que han de regir el proceso selectivo.

Visto el informe fiscalización emitido con fecha 10 de julio del 2023, por el Sr. Interventor de Fondos.

Visto el informe favorable de fecha 3 de julio de 2023, sobre la propuesta de bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Oficial de la Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023, de la Junta de Personal y el Comité de Empresa, conforme al artículo 47 b) del Convenio Colectivo y del Acuerdo General entre el Il. Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos, y el personal laboral y funcionario a su servicio.

Y en virtud de las atribuciones conferidas en la legislación vigente, por medio del presente

#### HE RESUELTO

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y las Bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, de dos plazas de Oficial de la Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba). Dichas bases se recogen como Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO. Autorizar el gasto, disponer y reconocer la obligación con cargo a las partidas 130.00.120.03, 130.00.121.00, 130.00.121.01 y 130.00.160.00 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2023.

TERCERO. Convocar las pruebas selectivas de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Il. Ayuntamiento de Palma del Río y en su página web.

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el Boletín Oficial del Estado, a efectos de este último anuncio de presentación de solicitudes.

#### ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OP-

SICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, en turno de promoción interna, y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas vacantes en la plantilla, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría Oficial, del Cuerpo de la Policía Local, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, están dotadas con las retribuciones correspondientes del Grupo C, Subgrupo C1 que correspondan conforme a la legislación vigente.

#### 2. LEGISLACIÓN APLICABLE

2.1. Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008 y Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les 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 lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/201, 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.

2.2. De acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, la convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público.

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

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Pertenecer al cuerpo de funcionarios de la Policía Local de Palma del Río.

b) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

c) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

e) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de la titulación, que se acreditará cuando se curse la solicitud.

### 4. SOLICITUDES

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

4.2. A la solicitud (Anexo III)deberán adjuntarse los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la titulación requerida.

b) Relación de los méritos (Anexo IV) alegados en el orden en que se citan en el Anexo I, a efectos de valorar la fase de concurso.

c) Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón electrónico de Edictos y a nivel informativo en la pagina web del Illtre. Ayunta-

miento de Palma del Río, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal de Selección.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión será de diez días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que no haya excluidos, y en aras al principio de agilidad, que establece el artículo 55.2.f) 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, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos que se publicará en el Tablón Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as, que será publicada en el Tablón electrónico de Edictos y a nivel informativo en la pagina web del Illtre. Ayuntamiento de Palma del Río.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria será publicados en el Tablón electrónico de Edictos y a nivel informativo en la pagina web del Illtre. Ayuntamiento de Palma del Río.

### 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por una/a Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

-Presidente: Funcionario/a de carrera del Illtre. Ayuntamiento de Palma del Río.

-Vocales: Cuatro funcionarios de carrera.

-Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

6.7. Los/as miembros del Tribunal de Selección 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 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 de Selección el 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.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

## 7. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se designa fecha, hora y lugar para la celebración del sorteo público a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

## 8. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

### 8.1. Primera fase: Concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que le establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes bases.

### 8.2. Segunda fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal del temario que se determina en el Anexo II de esta convocatoria; y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario y conforme determine el Tribunal de Selección.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en la primera parte y otros 5 en la resolución práctica, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

En el caso de no superar la primera parte, el Tribunal no procederá a corregir la segunda parte del ejercicio.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en ambas partes del la prueba, dividida por 2.

El tiempo para la realización del ejercicio (primera y segunda parte) será de 180 minutos.

En la primera parte del ejercicio, cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, no restan puntuación. La puntuación resultante de la primera parte del ejercicio de oposición se realizará mediante el siguiente cálculo:

$$0,2 \times [n^{\circ} \text{ aciertos} - (n^{\circ} \text{ errores}/3)].$$

El tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el anonimato en el proceso de corrección.

### 8.3. Tercera fase: curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

## 9. RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases del proceso selectivo, en el Tablón Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento y en la pagina web, pudiendo formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio en el Tablón de electrónico Edictos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas por este orden en:

a) Segunda Parte de la prueba de conocimientos de la fase de oposición (parte práctica).

b) Del apartado B del Anexo I de estas bases.

c) Del apartado A del Anexo I de estas bases.

d) Del apartado D del Anexo I de estas bases.

e) Del apartado C del Anexo I de estas bases.

f) Según el orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas conforme a lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el re-

sultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos definitivamente.

Transcurrido el plazo indicado, y una vez resueltas los escritos de alegaciones por el Tribunal, en su caso, se publicarán en el Tablón Electrónico de Edictos, las listas definitivas de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases y la suma de ambas, elevando a la alcaldesa-Presidenta propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas a los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso de capacitación.

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. Los aspirantes propuestos en el Anuncio del Tribunal de Selección como funcionarios en prácticas para la realización como alumnos del correspondiente curso de capacitación, presentarán en el Registro General del Il. Ayuntamiento de Palma del Río, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados definitiva en el Tablón electrónico de Edictos, los documentos acreditativos de capacidad y de los requisitos exigidos en la base tercera, así como, fotocopia compulsada de la titulación exigible y de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en el caso de no haberla presentado de forma compulsada con la solicitud.

En el caso de aspirantes que hayan prestado servicios en otras administraciones públicas, certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2. Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados como funcionarios/as en prácticas para la realización como alumnos del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1. La Sra. Alcaldesa-Presidenta, una vez presentados los documentos conforme a la base 10 y comprobados los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, nombrará como funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes propuestos por el Tribunal para la realización como alumnos del curso de capacitación, con los deberes y derechos inherentes a los mismos desde el inicio del curso de capacitación.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto de Emergencias y Seguridad

Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1. Finalizado el curso de capacitación, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas por este orden en:

- a) Segunda Parte de la prueba de oposición (parte práctica).
- b) Del apartado B del Anexo I de estas bases.
- c) Del apartado A del Anexo I de estas bases.
- d) Del apartado D del Anexo I de estas bases.
- e) Del apartado C del Anexo I de estas bases.

f) Según el orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas conforme a lo establecido en la Resolución de 8 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos definitivamente.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los/as serán nombrados funcionario/as de carrera como Oficiales de Policía Local, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso-oposición y curso de capacitación.

#### 13. RECURSOS

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 144.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los intere-

sados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad 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.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Pro-

cedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

Palma del Río, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala de Administración General, Rosa María Canovaca Segura.



## Anexo I

## BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

A.- Titulaciones académicas.

- Doctor: 2,00 puntos.
- Máster Universitario: 1,50 puntos
- Grado Universitario: 1,00 punto
- Bachiller, Técnico Superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima del apartado A.: 4,00 puntos.

B.- . Antigüedad.

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado B: 4,00 puntos.

C.- Formación y docencia.

## C.1. Formación.

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por el IESPA y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido “asistencia” se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad; los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A, ni la superación de asignaturas de los mismos.

#### C.2.Docencia, ponencias y publicaciones.

-La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado C.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará en razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

- Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado C: 4,00 puntos.

#### D.- Otros méritos.

D.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Medalla de Oro: 3 puntos.
- Medalla de Plata: 2 puntos.
- Cruz con distintivo verde: 1 punto.
- Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

D.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

D.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos

D.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado D: 4,00 puntos.

## Anexo II

## TEMARIO

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.
6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: disposiciones generales y faltas disciplinarias.
10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.
11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
13. Delitos. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
17. Homicidio y sus formas. Delitos leves contra las personas.
18. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Delitos cometidos con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.



21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derechos y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.
22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".
24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieran precauciones especiales.
26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.
35. La Policía en la sociedad democrática. El mando constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

Anexo III

**SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.**

DATOS PERSONALES			
Apellidos		Nombre	
DNI		Teléfono	
Domicilio		C.P.	
Municipio		Provincia	
e-mail			

**DECLARA:** Que reúne las condiciones y requisitos a), b), c), d) y e) exigidos en la Base 3ª de las Bases reguladoras de esta Convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, en turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas vacantes en la plantilla, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría Oficial, del Cuerpo de la Policía Local, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023, así como, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

**SOLICITA:** Ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud, para lo cual acompaña los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia de la titulación exigible.
- 2) Relación de los méritos alegados en el orden en que se citan en el Anexo I de las bases, a efectos de valorar la fase de concurso, Anexo IV.
- 3) Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegan, conforme se especifica en el Anexo I de las bases de la convocatoria.

Palma del Río, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

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

**RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.**

Apellidos		Nombre	
DNI		Teléfono	
Domicilio		C.P.	
Ciudad		Provincia	
e-mail			

**A.- Titulaciones académicas.**


**B.- Antigüedad.**

Administración Pública

**C.- FORMACIÓN Y DOCENCIA.**

C.1. Formación.

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA

C.2.- Docencia, ponencias y publicaciones.

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA, PONENCIA O PUBLICACIÓN


**D. Otros méritos.**


El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria.

Palma del Río, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

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

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO"**

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

**Ayuntamiento de Pedroche**

Núm. 2.961/2023

**SUMARIO**

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de junio de 2023, del ayuntamiento de Pedroche, por el que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación exclusiva a miembros de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asigna.

**TEXTO**

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de reconocimiento de dedicación exclusiva a miembros de la Corporación, reconociendo los regímenes retributivos que se les asignan, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Pedroche, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Núm. 2.966/2023

Por Acuerdo del Pleno, de fecha 27 de junio de 2023, fue aprobada la constitución de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento tras lo cual, mediante Resolución de Alcaldía, se aprobó el nombramiento de los Concejales que formarán parte de dicha Junta, lo que se publica a los efectos de los artículos 46.1 y 52.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

«6º. Organización municipal: Propuesta de creación e integración Junta de Gobierno Local, si procede (Rof). Una vez abierto el orden del día se explica por parte del Sr. Alcalde la propuesta de creación e integración de la Junta de Gobierno Local.

No teniendo por formulada por parte de los presentes ninguna otra observación, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad y nueve votos a favor (5 PP y 4 PSOE-A), lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros que de hecho y en derecho lo integran,

**ACUERDA**

PRIMERO. Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su presidente, y por un número de tres Concejales que serán nombrados libremente por el Alcalde como miembros de la misma.

TERCERO. La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a cuyos efectos se propone que la Junta celebre sesión ordinaria con la siguiente periodicidad: cada 15 días».

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición po-

testativo ante el pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Pedroche, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Núm. 2.967/2023

Por Acuerdo del Pleno, de fecha 27 de junio de 2023, fue aprobada las indemnizaciones y asistencias que serán abonadas a los concejales por razón de su cargo, lo que se publica a los efectos de los artículos 46.1 y 52.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

«9º. Indemnizaciones cargos electos por gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo y asistencias por concurrencia efectiva a sesiones de órganos colegiados: Aprobación, en su caso, propuesta de determinación y cuantificación (Rof). Abierto el punto del orden del día se avanza por el Sr. Alcalde que las indemnizaciones y las asistencias van a mantenerse en los mismos importes que la legislatura anterior.

No teniendo por formulada por parte de los presentes ninguna otra observación, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad y nueve votos a favor (5 PP y 4 PSOE-A), lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros que de hecho y en derecho lo integran,

**ACUERDA**

PRIMERO. Determinar que los cargos de concejal percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados, complementarios y de otros organismos y para que ello se haga efectivo, ni perciben dedicación exclusiva ni parcial.

**SEGUNDO. Régimen de asistencias:**

Percibirán desde el 27 de junio de 2023, las siguientes asistencias:

—Por asistencia a las sesiones del Pleno: 50 euros.

—Por asistencia a reuniones de los demás órganos colegiados: 80 euros.

En cualquier caso solo se cuantificará una asistencia por día, con independencia del número de sesiones o reuniones que se celebren.

TERCERO. Los miembros de la Corporación Municipal percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo), no habiéndose aprobado otras en desarrollo de aquéllas.

CUARTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general

conocimiento, dada su trascendencia».

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Pedroche, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Núm. 2.969/2023

En uso de las facultades que me confiere las disposiciones vigentes y en los términos de lo dispuesto en los artículos 43-4, y 5 b del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por medio del presente y tras la celebración de las elecciones municipales el día 28 de mayo de 2023, y habiéndose procedido el día 17 de junio de 2023, a la constitución de la nueva Corporación Local, se hacen públicos los nombramientos y delegaciones siguientes:

TENIENTES DE ALCALDE

NOMBRAR Tenientes de Alcalde, en el mismo orden en que se relacionan, a los Sres./Sras. Concejales/as DOÑA MARÍA JESÚS REGALÓN RANCHAL, DON SERGIO VIOQUE CRISTIN y DON ELIAS M. TIRADO BEJARANO, a quienes, en cuanto a tales y en el orden reseñado, corresponderá sustituir a esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a la misma para el ejercicio de sus atribuciones, incluso la de desempeñar aquellas en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo titular.

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

NOMBRAR miembros titulares de la Junta de Gobierno Local, a los Sres./Sras. Concejales/as DOÑA MARÍA JESÚS REGALÓN RANCHAL, DON SERGIO VIOQUE CRISTIN y DON ELIAS M. TIRADO BEJARANO.

Asimismo, se delegan las siguientes áreas/materias:

Concejales-Delegados	Área
Francisco Rubio Misas	Turismo, Cultura, Festejos y Medio ambiente.
Maria Jesus Regalon Ranchal	Sanidad, Servicios Sociales, Mujer, Mayores y Familia.
Sergio Vioque Cristin	Deportes, Educacion, Infancia y Joventud.
Elias M. Tirado Bejarano	Empleo, Urbanismo y Patrimonio.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo Decreta, manda y firma, el Sr. Alcalde-Presidente, don Juan Ignacio Romero Romero, en el lugar y fecha indicados electrónicamente.

camente.

Pedroche, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 3.160/2023

DECRETO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 5217, de fecha 19 de junio de 2023, se ha dictado nombramientos y Delegaciones siguientes:

.../...

En base a ello,

DISPONGO

- PRIMERO. Conferir las Delegaciones de Servicio que siguen a favor de los miembros de esta Corporación que se expresan:
- Doña Marta Isabel Siles Montes: Urbanismo; suelo y vivienda; patrimonio histórico-artístico, patrimonio municipal del suelo; gestión del Plan de Movilidad Urbana. Registro municipal de vivienda, plan municipal de vivienda, calificación ambiental y licencias de funcionamiento. Proyección.
  - Doña Jezabel Ramírez Soriano: Cultura; conservación y dinamización del patrimonio cultural e histórico, y archivos; desarrollo y gestión de programas culturales y Teatro Victoria. Patronatos y Museos. Turismo.
  - Don Francisco Javier Ibáñez Medina: Obras; mantenimiento y conservación de servicios e infraestructuras municipales; electricidad; limpieza viaria; parque móvil; parques y jardines; conservación de edificios municipales.
  - Doña Inés María Mérida Expósito: Bienestar Social, Sanidad, Drogodependencias, medidas de apoyo a las familias y Gestión de los Servicios Sociales. Consejos sociales. Desarrollo de medidas que permitan prevenir la exclusión social. Mujer. Políticas de inmigración. Recursos humanos, negociación colectiva; relación con los trabajadores. Banda de Música.
  - Don Antonio Navas Aranda: Hacienda. Seguimiento, dirección financiera y fiscalidad; atención integral al contribuyente; tesorería, recaudación; gestión de compras y suministros; gestión de almacenes municipales; patrimonio municipal; ; Formación del personal; salud laboral y prevención de riesgos laborales. Contratación administrativa. Políticas Deportivas: fomento y relación con las entidades deportivas.
  - Doña Virginia Bermúdez Cañas: Educación, Políticas de Juventud: Información y formación juvenil,ocio y tiempo libre, Formación para el Empleo, Biblioteca, Centro de Desarrollo Infantil y Atención temprana. Desarrollo de políticas, programas y proyectos para el fomento de la participación ciudadana.
  - Don Pedro Felipe Perálvarez Osuna: Aldeas y Reto Demográfico. Cementerios. Caminos Rurales.
  - Don José Guzmán Tirado: Desarrollo Socio-Económico y Fomento Empresarial; Mercado de Abastos; Venta Ambulante; Fomento del Comercio; Innovación. Industria. Ferias Comerciales. Programas Fondos Europeos; Plan Estratégico y Oficina de captación de Inversiones. Seguridad Ciudadana y Tráfico. Registro y Oficina de información y catastro; consumo-OMIC; Informática. Telecomunicaciones. Administración Electrónica y Gestión de Nuevas Tecnologías. Aparcamientos municipales.
  - Doña Mercedes Sillero Muñoz: Mayores. Red de apoyo al voluntariado. Impulso para el desarrollo de organizaciones vecinales y sociales en barrios y aldeas. Transporte Colectivo Urbano Priego y aldeas.

-Don Juan de la Cruz Aguilera Expósito: Presidencia. Presupuestación. Medios de Comunicación y Transparencia.  
-Doña Ana Mérida Sánchez: Empresas Públicas.  
-Doña María Jesús Camacho Mérida: Agricultura, Sostenibilidad, Medio Ambiente, Ciclo Integral del Agua, Protección Civil, Residuos Sólidos Urbanos y Agenda 21.  
-Don Jesús Sánchez Delgado: Festejos.

En consecuencia, esta Alcaldía mantiene para su ejercicio directo a través del Gabinete de Alcaldía, las competencias en materia de Protocolo.

SEGUNDO. Las facultades que se delegan son las de dirección interna y gestión del servicio, desempeñando la función política de impulso, control y organización, bajo la directa dependencia de la Alcaldía-Presidencia, dirigido todo ello hacia la mejora y mayor eficacia del servicio.

TERCERO. Cuando el/la Concejal Delegado/a considera que la importancia de un determinado asunto así lo requiere, lo someterá a conocimiento y resolución de la Alcaldía, que, por su parte, podrá recabar en todo momento el conocimiento y resolución de cualquier asunto concreto comprendido en estas delegaciones, cuando razones de urgencia, eficacia, ausencia, enfermedad o interés del servicio lo aconsejen.

CUARTO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.A de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, la estructura de las Áreas en que se divide la organización y actividad administrativa de este Ayuntamiento, con indicación de los servicios que encuadra, tendrá el siguiente contenido:

1. Área de Urbanismo y Vivienda, donde se encuadrarán los servicios de:

Urbanismo.	Gestión del Plan de Movilidad Urbana.
Suelo y Vivienda.	Aparcamientos municipales.
Patrimonio Histórico Artístico.	Registro municipal de vivienda, plan municipal de vivienda, calificación ambiental y licencias de funcionamiento.
Patrimonio municipal del suelo.	

2. Área de Obras y Servicios, Sostenibilidad y Medio Ambiente, donde se encuadrarán los servicios de:

Obras, entre las que se incluyen las obras PFEA, y/o obras derivadas de programas o proyectos relacionados con otras administraciones u organismos.	
Servicios e infraestructuras municipales.	Parques y Jardines.
Conservación de edificios municipales.	Caminos Rurales.
Electricidad.	Aldeas.
Residuos Sólidos Urbanos.	Gestión del ciclo integral del agua.
	Medio ambiente y sostenibilidad y protección integral; Agenda 21, política de ahorro y diversificación energética; Relación con Comunidades de Regantes.
Parque Móvil.	
Cementerios.	Limpieza viaria.

3. Área de Cultura, donde se encuadrarán los servicios de:

Cultura: Desarrollo y gestión de programas culturales.	Festejos.
Patronatos.	Políticas de juventud: Información y formación juvenil, ocio y tiempo libre.
Biblioteca.	Políticas deportivas: fomento y relación con las entidades deportivas.
Archivos.	Conservación y dinamización del

	patrimonio cultural e histórico.
Escuela Municipal y Banda de Música.	Teatro Victoria.
Museos.	Turismo
Educación	

4. Área de Bienestar Social y Familia, donde se encuadrarán los servicios de:

Servicios Sociales.	Red de apoyo al voluntariado.
Igualdad de Género.	Consejos sociales.
Mayores	Desarrollo de medidas que permitan prevenir la exclusión social.
Colectivos en situaciones especiales.	Medidas de apoyo a las familias.
Centro de la Mujer	Prevención de drogodependencias.
Sanidad	

Presidencia y Buen Gobierno	Telecomunicaciones.
Hacienda.	Comercio y Mercado de Abastos.
Compras y Suministros	Transporte.
Patrimonio Municipal.	Venta Ambulante.
Recursos humanos; negociación colectiva; relación con los trabajadores; y Formación del personal; salud laboral y prevención de riesgos laborales.	Desarrollo Económico y Fomento Empleo.
Transparencia, Nuevas Tecnología y Administración Electrónica.	Ferias Comerciales.
Información.	Formación y Creación de Empleo.
Atención al ciudadano; registro y oficina de información; recepción y gestión de quejas y sugerencias; consumo;	Fondos Europeos.
	Tráfico y Seguridad Ciudadana.
	Protección Civil.
	Medios de comunicación.
	Participación Ciudadana
	Empresas Públicas

QUINTO. Efectuar las siguientes delegaciones para la Presidencia de las Áreas Municipales:

1. Área de Urbanismo y Vivienda: Doña Marta Isabel Siles Montes.
2. Área de Obras y Servicios, Sostenibilidad y Medio Ambiente: Don Francisco Javier Ibáñez Medina.
3. Área de Cultura: Doña Jezabel Ramírez Soriano.
4. Área de Bienestar Social y Familias: Doña Inés María Mérida Expósito.
5. Área de Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Hacienda, y Desarrollo-Socioeconómico y Recursos Humanos: Don Antonio Navas Aranda.

SEXTO. Sin perjuicio de las delegaciones específicas de servicio efectuadas en los puntos Primero a Quinto del presente Decreto, teniendo atribuida esta Alcaldía la facultad de delegar sus competencias, conforme a los artículos 21.3 de la Ley de Bases de Régimen Local, 43-3, 45, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el artículo 13 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se efectúan las siguientes delegaciones genéricas:

I). Delegar en el Presidente del Área de Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Hacienda, Desarrollo-Socioeconómico y Recursos Humanos en DON ANTONIO NAVAS ARANDA.

A. La coordinación del Área y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, que siendo de com-



petencia de esta Alcaldía no hayan sido delegados en la Junta de Gobierno Local, excluyendo la resolución de los recursos que en vía administrativa puedan presentarse contra tales actos, en materia de las delegaciones de servicios encuadradas en el Área de la que ostenta la Presidencia.

La resolución de actos administrativos de todas las Áreas Municipales, salvo las que excepcionalmente así se determinen en el presente Decreto, que comporten un gasto por importe de hasta 18.150 € y en el caso de los contratos menores sea cual fuere la cuantía del gasto dentro de los límites legalmente establecidos para este tipo de contratos, estando incluida en esta delegación todos los actos de ejecución presupuestaria.

B. El reconocimiento de la obligación y la ordenación de pagos.

C. Delegar en el Presidente del Área Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Hacienda, y Desarrollo-Socioeconómico y Recursos Humanos, la firma, sin alteración de la competencia y sin necesidad de publicidad, debiendo figurar en los mismos la autoridad de procedencia, en los términos comprendidos en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común y con los límites fijados en el artículo 13 de la misma, en los siguientes supuestos:

1. De aquellos documentos, como oficios de salida y visto bueno de los certificados en los supuestos de ausencia momentánea o temporal por menos de veinticuatro horas de la Sr. Alcalde, que no haya dado lugar a ordenar su sustitución reglamentaria.

2. De las licencias y permisos del personal al servicio de esta Administración, las resoluciones de los expedientes de concesión de prestaciones sanitarias al personal, autorizaciones de las dietas y desplazamientos del mismo y las resoluciones concediendo o denegando las altas y bajas en el Padrón Municipal de Habitantes.

3. La firma de los contratos temporales de personal laboral, incluido el que haya de prestar sus servicios en los proyectos municipales acogidos al Programa para el Fomento del Empleo Agrario, siempre que previamente se encuentre autorizado y dispuesto el gasto.

4. La firma de las resoluciones de los expedientes de reserva de espacio para aparcamientos o de vado temporal o permanente para entrada de vehículos a través de la vía pública, así como los expedientes de ocupación de la vía pública y la resolución de los expedientes de concesión de licencias de venta ambulante.

5. La firma de las resoluciones aprobatorias de las liquidaciones practicadas por razón del impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos.

6. La apertura y resolución de expedientes sancionadores de cualquier ámbito.

II). Delegar en la Presidenta del Área de Urbanismo y Vivienda en DOÑA MARTA SILES MONTES:

A. La coordinación del Área y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, excluyendo tanto los que supongan gasto como la resolución de los recursos que en vía administrativa que puedan presentarse contra tales actos, en materia de las delegaciones encuadradas en dicha Área.

B. La firma de las resoluciones por las que se aprueben las liquidaciones tributarias por los conceptos comprendidos en las Ordenanzas fiscales número 4, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, y número 8, de la Tasa por Actuaciones urbanísticas, de Medio Ambiente y Obras, sin alteración de la competencia, y sin necesidad de publicidad, debiendo figurar en las mismas la autoridad de procedencia, en los términos comprendidos en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común y con los límites fijados en el artículo 13 de la misma.

C. El otorgamiento de licencias urbanísticas de parcelación, segregación o la innecesariedad de concesión de licencias de parcelación.

D. El otorgamiento de licencias para las actuaciones urbanísticas, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 60/2010, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, por su naturaleza o menor entidad técnica, no requieran la presentación de proyectos técnicos, y/o de los documentos exigidos en cada caso según el tipo de actuación de que se trate, y así se determine en el planeamiento general vigente de este municipio.

E. El ejercicio de la actividad de control de establecimientos sometidos a presentación de declaración responsable, de aquellas actividades consideradas inocuas; así como autorización de instalaciones y construcciones de carácter temporal destinadas a espectáculos y actividades recreativas.

F. El otorgamiento de licencias de ocupación, utilización y uso.

G. La resolución de reconocimiento particularizado de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación respecto de las instalaciones, construcciones y edificaciones terminadas, que correspondan.

H. La adopción de medidas cautelares de suspensión o precintado de obras, instalaciones o usos de que se estén realizando sin la preceptiva licencia urbanística o contraviniendo el título habilitante.

I. El inicio y tramitación de los procedimientos de órdenes de ejecución para mantener las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, de solares y edificios, así como el inicio de los procedimientos de declaración legal de ruina de los mismos; excepto los supuestos de ruina física inminente de inmuebles, que queda reservada en esta Alcaldía-Presidencia.

III). Delegar en el Presidente del Área de Cultura en DOÑA JEZABEL RAMÍREZ SORIANO:

A. La coordinación del Área y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, excluyendo tanto los que supongan gasto como la resolución de los recursos que en vía administrativa que puedan presentarse contra tales actos que siendo de competencia de esta Alcaldía, no han sido delegados en la Junta de Gobierno Local, en materia de las delegaciones de servicios encuadradas en el Área de la que ostenta la presidencia.

IV). Delegar en la Presidenta del Área de Bienestar Social y Familias en DOÑA INÉS MARÍA MÉRIDA EXPÓSITO:

A. La coordinación del Área y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, excluyendo tanto los que supongan gasto como la resolución de los recursos que en vía administrativa que puedan presentarse contra tales actos que siendo de competencia de esta Alcaldía no han sido delegados en la Junta de Gobierno Local, en materia de las delegaciones de servicios encuadradas en el Área de la que ostenta la Presidencia.

V). Delegar en el Presidente del Área de Obras y Servicios, Sostenibilidad y Medio Ambiente en DON FRANCISCO JAVIER IBÁÑEZ MEDINA:

A. La coordinación del Área y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, excluyendo tanto los que supongan gasto como la resolución de los recursos que en vía administrativa que puedan presentarse contra tales actos que siendo de competencia de esta Alcaldía no han sido delegados en la Junta de Gobierno Local, en materia de las delegaciones de servicios encuadradas en el Área de la que ostenta la Presidencia.

VI). Se delega expresamente en los Presidentes/as de las diferentes Áreas Municipales las competencias atribuidas a los órganos de contratación por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, referidas a la realización de la instrucción y realización de los trámites necesarios hasta la aprobación del contrato, por tanto, distintos a los actos de ejecución presupuestaria, de los expedientes incoados para la adjudicación de contratos menores en materia competencia de sus respectivas Áreas.

SÉPTIMO. Las delegaciones conferida en el presente Decreto, que cuentan con la aceptación previa de los Concejales en quienes se delega, surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha de la presente resolución, que será notificada al órgano delegado, sin perjuicio de dar cuenta de las mismas al Pleno de la Corporación y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, el Boletín Informativo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del referido ROFRJ.

OCTAVO. Los Concejales Delegados, sin perjuicio del control por el Pleno Municipal de las resoluciones de la Alcaldía y sus delegados, a requerimiento de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local quedan obligados a informar a dichos órganos de aquellas actuaciones relativas a las atribuciones delegadas por el presente para las que sean requeridos y, con carácter previo, en aquellas decisiones que considere de trascendencia, en los términos previstos en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

NOVENO. La Alcaldía podrá avocar las facultades delegadas en el presente Decreto, en los términos previstos en los artículos 116 del del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público sin perjuicio de que pueda ejercer las facultades delegadas en los supuestos de urgencia, ausencia o imposibilidad del Concejale Delegado.

DÉCIMO. La presente resolución se pondrá en conocimiento de los distintos servicios municipales, para su conocimiento y efectos oportunos.

Priego de Córdoba, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.166/2023

Expediente: 2023/15890.

#### DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Tras la toma de posesión del nuevo Alcalde, en sesión extraordinaria, celebrada el 17 de junio de 2023, se estima procedente delegar el ejercicio de determinadas competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, según lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, artículo 43, 114 y 115 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Considerando que por razones de democracia participativa existen materias para las cuales se considera fundamental la participación en su toma de decisiones de un órgano colegiado.

#### DISPONGO

PRIMERO. Delegar en la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL las

siguientes competencias:

1. La autorización y disposición de gastos de competencia de la Alcaldía de cuantía superior a 18.000 €, excepto los referidos a los contratos menores, así como las de inferior cuantía en los asuntos que deban ser sometidos a su resolución en virtud de competencias delegadas, dentro siempre de los créditos consignados en presupuesto.

2. La aprobación de los Convenios de colaboración que hayan de suscribirse con otras Administraciones Públicas, instituciones públicas o privadas y particulares, que conlleve un gasto superior a 18.000 €.

3. La organización de concursos, certámenes, competiciones, exposiciones, fiestas, ferias y mercados, así como la aprobación de sus bases, que conlleve un gasto en premios, gratificaciones, becas o similares, superior a 18.000 €.

4. Las contrataciones y concesiones de toda clase, excepto las de personal, que contando con crédito en el Presupuesto, su importe sea superior a 18.000 € y no exceda del 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.

Las contrataciones de personal con una duración superior a tres meses.

5. La concesión de subvenciones en cuantía superior a 6.000 € que cuenten con créditos consignados en presupuesto, así como la aprobación de su justificación en los casos en que tengan informe económico de Intervención desfavorable.

6. El señalamiento, revisión y devolución de las fianzas de funcionarios, recaudadores, agentes y restante personal obligado a constituirlos.

7. Los actos de administración de Patrimonio que la legislación vigente encomiende a la Alcaldía, excepto los que tengan una vigencia con una duración inferior a un año, o estén expresamente regulados por una Ordenanza Municipal.

8. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

9. La aprobaciones de los planes de despliegue de redes de Fibra Óptica.

10. El otorgamiento de licencias urbanísticas de edificación e instalación de obras mayores, de urbanización, de usos y obras provisionales, de demolición, y de otras actuaciones urbanísticas estables, excepto aquéllas que por su naturaleza o menor entidad técnica, no requieran la presentación de proyectos técnicos, y/o de los documentos exigidos en cada caso según el tipo de actuación de que se trate, y así se determine en el planeamiento general vigente de este municipio.

11. La resolución de los procedimientos de actividades sometidas a calificación ambiental, y el otorgamiento de licencias de apertura en su caso, de establecimientos para actividades calificadas, integradas y unificadas, así como la toma de conocimiento de las transmisiones de estas licencias.

12. Resolución de los procedimientos de órdenes de ejecución para mantener las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato de solares y edificios, así como de los de declaraciones legales de ruina de inmuebles; excepto los supuestos de ruina física inminente de los mismos que queda reservados a esta Alcaldía-Presidencia.

13. La aprobación de proyectos de obras y servicios municipa-

les cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto, aunque no estén financiadas en su totalidad o en parte por fondos municipales.

Respecto a la aprobación de certificaciones de obras ejecutadas se estará a lo dispuesto en las Bases de ejecución del presupuesto.

14. Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

15. Los libramientos a justificar cuando su cuantía exceda de 6.000 €, así como la aprobación de su justificación.

16. La aprobación de padrones y listas cobratorias de las distintas exacciones municipales, reservándose la Alcaldía la resolución de las reclamaciones o recursos que contra las mismas se interpongan.

17. Resolver sobre el corte del suministro de agua a los deudores por dicho concepto, previos los trámites reglamentarios, así como conceder tarifa reducida en el suministro de agua.

18. La concesión de licencias de autoturismo o taxi, así como la autorización de sustitución de los vehículos asignados a las mismas

19. La aceptación de todo tipo de subvenciones respecto de las restantes Administraciones Públicas, entidades públicas o privadas y particulares, siempre que la aportación municipal para el objeto a que se destinen esté prevista en el presupuesto.

La solicitud de subvenciones por operatividad debe quedar en la Alcaldía.

20. Los dictámenes que expresamente le sean sometidos por las distintas Comisiones Informativas de este Ayuntamiento.

21. Las que en las Ordenanzas y Reglamentos Municipales figuren atribuidas a la Junta de Gobierno Local, Comisión Permanente o de Gobierno, y que bajo la legislación actual no sean competencia del Pleno, si estuvieren entre las delegables.

22. La resolución de los recursos interpuestos en vía administrativa frente a los acuerdos adoptados en las materias resueltas en virtud de la presente delegación de competencias.

23. La competencia para resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial y los procedimientos sancionadores de cualquier tipo de competencia municipal, que conlleven una sanción económica por importe superior a 1000 euros, manteniendo en ambos procedimientos esta Alcaldía las competencias sobre las actuaciones relativas al inicio, designación de instructor y actos de instrucción de los referidos procedimientos.

24. Las demás que, siendo delegables y no estando atribuidas al Pleno de la Corporación, le sean sometidas por la Alcaldía para su resolución, mediante su inclusión en el orden del día, así como los asuntos de protocolo y correspondencia que le sean sometidos a su conocimiento por la Alcaldía. Reglamentos Municipales, asignen al Ayuntamiento o Municipio y no atribuyan a un órgano municipal concreto, si fueren delegables, incluidos expresamente la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial que se planteen contra esta Administración.

25. Aquellas que la legislación del Estado, Comunidad Autónoma, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, asignen al Ayuntamiento o Municipio y no atribuyan a un órgano municipal concreto, si fueren delegables, incluidos expresamente la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial que se planteen contra esta Administración.

SEGUNDO. Tanto para la autorización de los gastos delegados, como para lo que se reserva la Alcaldía, será necesario, con-

forme a lo establecido en el artículo 214.2 a) del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004, el previo informe de Intervención sobre la existencia de crédito suficiente.

TERCERO. La delegación de competencias a que se refiere la presente resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, debiendo darse cuenta de la misma a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Corporación Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del ROF.

CUARTO. Comuníquese a las distintas Áreas Municipales para su conocimiento.

Priego de Córdoba, 21 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.168/2023

Expediente: 15890/2023.

#### ANUNCIO

Con la finalidad de hacer realidad los principios de eficacia y desconcentración previstos en el artículo 103 de la Constitución Española, se considera conveniente realizar propuesta para que ciertas materias que son competencia del Pleno de la Corporación sea de la Junta de Gobierno Local quien las desarrolle, pasando a dar lectura a la presente, sin perjuicio de que sea susceptible de modificación en aras de dar la agilidad debida, en virtud de lo establecido en el artículo 22.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización, Sostenibilidad de la Administración Local.

SE PROPONE AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO LA ADOPCIÓN DEL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes materias que son propias del Pleno de la Corporación:

-El desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de actuación aprobados por el Pleno, con los límites que en ellos se señalen.

-La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

-Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos del obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y en cualquier caso, cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, y la cuantía señalada, salvo la concesión de bienes y servicios por más de cinco años y que superen el 20% de los recursos ordinarios del presupuesto y enajenación que exceda del 20% de los recursos ordinarios en virtud de lo establecido en el artículo 47.2 de la LBRL.

-La aprobación de proyectos de obras y servicios, su financiación y los pliegos de condiciones económico administrativas particulares y técnicas, cuando sea competente para su contratación o concesión.

-El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa en materias de competencia plenaria.

-Modificación de los precios públicos.

-Los recursos interpuestos en vía administrativa frente a los acuerdos adoptados en las materias resueltas en virtud de la pre-

sente delegación de competencias.

SEGUNDO. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 51 del ROF, el presente acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Priego de Córdoba, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.169/2023

Expediente: 15890/23.

#### ANUNCIO

Habiéndose celebrado, con fecha 22/06/2023, reunión de la Junta de Portavoces previa a la celebración del Pleno de la Corporación Municipal, del próximo día 26 de junio de 2023, y tras el debate suscitado respecto a la propuesta de asignación a los grupos políticos municipales, al objeto de facilitar una decisión de consenso entre los distintos grupos políticos municipales, vengo en modificar la propuesta realizada en este sentido con fecha 21/06/2023 al Pleno de la Corporación, en el siguiente sentido:

##### SE PROPONE AL PLENO:

PRIMERO. Determinar la asignación mensual a los grupos políticos conforme al siguiente detalle:

-Una parte fija para cada uno de los grupos de importe 500,00 €.

-Una parte variable a razón de 60 € por cada miembro del grupo.

SEGUNDO. Las asignaciones aprobadas comenzarán a devengarse y serán efectivas desde el 1 de julio de 2023.

TERCERO. Derogar el punto 4 de la Base nº 45 de las de Ejecución del vigente Presupuesto Municipal que regula el anterior sistema de asignaciones a Grupos Políticos de la Corporación.

Priego de Córdoba, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.170/2023

Expediente: 15890/2023.

#### DECRETO

Visto que mediante Resolución con nº 5217/2023, esta Alcaldía sin perjuicio de las delegaciones específicas de servicio, efectuadas en los puntos Primero a Quinto del citado Decreto, se efectuaron delegaciones genéricas en los distintos Presidentes de Área, conforme a los artículos 21.3 de la Ley de Bases de Régimen Local, 43-3, 45, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el artículo 13 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Vista la necesidad de facilitar y agilizar la tarea de Gobierno y ampliar las delegaciones genéricas en favor de la Presidenta del Área de Urbanismo y Vivienda, DOÑA MARTA SILES MONTES, es por lo que DISPONGO:

PRIMERO. Delegarle a la Presidenta del Área de Urbanismo y Vivienda, además de las señaladas en la referida resolución con nº 5217/2023, obrante en expediente de origen, las siguientes:

-Las resoluciones de admisión a trámite de las solicitudes, de autorización previa a la licencia municipal, de cualificación de terrenos (suelo rústico), para la implantación de las actuaciones de carácter extraordinario, recogidas en el artículo 22 de la ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.

-La tramitación de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.

SEGUNDO. Mantener inalterable el contenido literal de la Resolución con nº 5217/2023, sobre delegaciones específicas y genéricas, siendo que la presente viene a complementar aquella.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con traslado al Área de Urbanismo.

Priego de Córdoba, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.171/2023

Expediente: 2023/15890.

#### PROPUESTA DE LA ALCALDÍA

Habiéndose celebrado, con fecha 22/06/2023, reunión de la Junta de Portavoces previa a la celebración del Pleno de la Corporación Municipal del próximo día 26 de junio de 2023, y tras el debate suscitado respecto a la propuesta de asignación de dedicaciones exclusivas a varios/as concejales/as y determinación de sus retribuciones, al objeto de facilitar una decisión de consenso entre los distintos grupos políticos municipales, vengo en modificar la propuesta realizada en este sentido con fecha 21/06/2023 al Pleno de la Corporación, en el siguiente sentido:

##### SE PROPONE AL PLENO:

PRIMERO. Establecer la dedicación exclusiva del Alcalde, atendiendo a la Disposición Adicional vigésimo séptima de la ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 y el volumen de población del municipio de Priego de Córdoba con una retribución anual bruta de 51.058,00 €.

SEGUNDO. Aprobar una retribución máxima anual bruta para las Presidencias de Área a las que se conceda dedicación exclusiva, de 28.000,00 €, estableciéndose las siguientes:

-Presidencia del Área de Obras y Servicios, Sostenibilidad y Medio Ambiente, con dedicación exclusiva a jornada completa, a don Javier Ibáñez Medina percibiendo una retribución bruta de 28.000,00 € anuales.

-Presidencia del Área de Cultura, con dedicación exclusiva al 85% de la jornada completa, a doña Jezabel Ramírez Soriano, percibiendo una retribución bruta de 23.800,00 € anuales.

-Presidencia del Área de Bienestar Social y Familias, con una dedicación exclusiva al 65% de la jornada completa, a doña Inés Mérida Expósito, percibiendo una retribución bruta de 18.200,00 € anuales.

TERCERO. Aprobar una retribución máxima anual bruta para las Concejalías a las que se conceda dedicación exclusiva de 24.000,00 €, estableciéndose las siguientes:

-Concejalía Delegada de Desarrollo Socio-Económico y Fomento Empresarial; Mercado de Abastos; Venta Ambulante, Fomento del Comercio; Innovación; Industria; Ferias Comerciales; Programas Fondos Europeos; Plan Estratégico y Oficina de captación de Inversiones; Seguridad Ciudadana y Tráfico; Registro y Oficina de Información y Catastro; Consumo-OMIC; Informática; Telecomunicaciones; Administración Electrónica y Gestión de Nuevas Tecnologías y Aparcamientos Municipales; con dedicación exclusiva al 85% de la jornada completa, a don José Guzmán Tirado, percibiendo una retribución bruta de 20.400,00 € anuales.

-Concejalía Delegada de Presidencia; Presupuestación; Medios de Comunicación y Transparencia; con dedicación exclusiva al 75% de la jornada completa, a don Juan de la Cruz Aguilera



Expósito, percibiendo una retribución bruta de 18.000,00 € anuales.

-Concejal Grupo PSOE; con dedicación exclusiva al 43,33% de la jornada completa, a don Antonio Musachs Palahí, percibiendo una retribución bruta de 10.400,00 € anuales.

CUARTO. Las retribuciones por las dedicaciones exclusivas propuestas serán efectivas desde el 1 de julio de 2023.

QUINTO. Derogar la Base nº 44 de las de Ejecución del vigente Presupuesto 2023, donde se regulaban las retribuciones y liberaciones de los miembros de la Corporación anterior.

Priego de Córdoba, 23 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.172/2023

Expediente: 2023/15890.

### **PROPUESTA DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE COMISIONES INFORMATIVAS**

El artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales dispone que dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:

- a. Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b. Creación y composición de las comisiones informativas permanentes.
- c. Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- d. Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local, si debe existir, y Presidentes de las comisiones informativas, así como de las delegaciones que la alcaldía estime oportuno conferir.

El artículo 124.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, determina, por su parte que el número y denominación de las Comisiones Informativas Permanentes se determinará por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, procurando en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

Esta Alcaldía, a la luz de la experiencia que proporciona la estructura organizativa existente en anteriores mandatos de la Corporación, mediante Decreto de fecha 21 de junio de 2019, se procedió a determinar las grandes Áreas en que se organizará este Ayuntamiento, en consonancia con las cuales efectúa la propuesta de Comisiones Informativas de carácter permanente, sin perjuicio de que el desarrollo de su actividad pueda aconsejar en el futuro las modificaciones que se entiendan procedentes y que, igualmente, habrían de ser acordadas por la Corporación.

En consecuencia con ello, se propone al Pleno de la Corporación preste aprobación a la siguiente estructura de Áreas y Comisiones Informativas, en las que se explicitan las distintas delegaciones de servicio, y por tanto competencias, encuadradas en cada una de ellas:

#### **ÁREAS DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:**

1. Área de Urbanismo, Vivienda.
2. Área de Obras y Servicios, Sostenibilidad y Medio Ambiente.
3. Área de Cultura.
4. Área de Bienestar Social y familias.
5. Área de Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Ha-

cienda, Recursos Humanos y Desarrollo Socioeconómico.

#### **COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES:**

##### **I. COMISIÓN INFORMATIVA DE URBANISMO:**

Urbanismo.  
Suelo.  
Vivienda.  
Patrimonio Histórico Artístico.  
Actividades de control establecimientos.

##### **II. COMISIÓN INFORMATIVA DE CULTURA:**

Cultura.  
Patronatos.  
Biblioteca.  
Archivos.  
Banda de Música.  
Museos. Educación.

Festejos.  
Juventud.  
Deportes.  
Turismo.

##### **III. COMISIÓN INFORMATIVA DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA:**

Servicios Sociales.  
Igualdad de Género.  
Tercera Edad.  
Colectivos en situaciones especiales.  
Participación Ciudadana.  
Red de apoyo al voluntariado.  
Consejos sociales.  
Desarrollo de medidas que permitan prevenir la exclusión social.

Medidas de apoyo a las familias.  
Prevención de drogodependencias.  
Mayores.

##### **IV. COMISIÓN INFORMATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE:**

Obras y Servicios.  
Conservación de edificios municipales.  
Obras Pfea.  
Electricidad.  
Resíduos Sólidos Urbanos.  
Parque Móvil.  
Cementerios.  
Agricultura.  
Medio Ambiente.  
Parques y Jardines.  
Caminos Rurales.  
Aldeas.  
Ciclo Integral del Agua.  
Sanidad.  
Ahorro y Diversificación energética.

##### **V. COMISIÓN INFORMATIVA DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO:**

1. Hacienda:  
Contabilidad y Presupuestos.  
Gestión de Ingresos.  
Inversiones y Control del Gasto.  
Compras y Suministros.  
Patrimonio Municipal.  
2. Gobierno Interior:  
Personal.  
Tráfico y Seguridad Ciudadana.

- Protección Civil e Incendios.
- Informática.
- Información.
- Telecomunicaciones.
- Consumo.
- 3. Desarrollo Socioeconómico:
- Comercio.
- Abastos.
- Mercados.
- Transportes.
- Industria.
- Fomento Empresarial.
- Formación y Creación de Empleo.
- Ferias Comerciales.
- Programa Fondos Europeos.
- Economía e Innovación.
- Asesoramiento y orientación emprendedores.
- Apoyo a Pymes.
- Apoyo a sistemas productivos locales.
- Empleo.

En consecuencia cada una de las Comisión Informativas propuestas llevará a cabo el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales Delegados en lo que sea de sus respectivas competencias, según la división de las mismas que antecede.

Sin perjuicio de ello, por lo que respecta a las resoluciones de la Alcaldía y sus Delegados, en aras de la eficacia y economía procedimental, parece oportuno que sea una única Comisión Informativa la que lleve a cabo el dictamen de las que posteriormente deban elevarse al Pleno, en virtud de lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por lo que se propone que dicho dictamen se lleve a cabo por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Gobierno Interior y Desarrollo Socioeconómico, indicándose que, a fin de facilitar dicha actividad de control se habilitará por el responsable de la Administración Electrónica Municipal la fórmula para que, diariamente, se pueda acceder al conocimiento íntegro de los decretos dictados.

En igual forma, siendo preceptiva, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, y artículo 127 del ROF la constitución de una Comisión Especial de Cuentas, se propone que se asuman tales competencias la Comisión Informativa Permanente con competencia en materia de Hacienda, sea la que actúe también como Comisión Especial de Cuentas.

Por lo que respecta al número de integrantes de cada Comisión Informativa, se propone que queden integradas el número de miembros que seguidamente se expresa, con la siguiente distribución proporcional entre los distintos grupos políticos con representación en la Corporación, indicándose que la proporción aplicada, salvando el caso de de IU y Vox, en el que prima el derecho a la representatividad, ha sido la proporción del 33,3 por 100 despreciando los decimales, con el siguiente resultado:

Comisión	PP	PSOE	IU	VOX	TOTAL
Urbanismo y Vivien- da	6 (5, más el Pre- sidente)	2	1	1	10
Hacienda	6 (5, más el Pre- sidente)	2	1	1	10
Cultura	6 (5, más el Pre- sidente)	2	1	1	10
Obras y Servicios	6 (5, más el Pre- sidente)	2	1	1	10

	sidente)				
Bienestar Social y Familia	6 (5, más el Pre- sidente)	2	1	1	10

Finalmente por lo que se refiere a la periodicidad, que corresponde acordarla al Pleno de la Corporación, conforme determina el artículo 134 del ROFRJ, en el momento de constituir las, se propone al Pleno que todas las Comisiones Informativas tengan periodicidad mensual, en cuanto al día y hora de celebración de las sesiones ordinarias, a fin de evitar en lo posible que la discrecionalidad dilate su convocatoria se propone la siguiente periodicidad:

COMISIÓN INFORMATIVA DE URBANISMO Y VIVIENDA.

Martes de la tercera semana de cada mes, con la excepción de los meses de agosto y diciembre que queda habilitado todo el mes para la celebración de sesión ordinaria. A las 20:00 horas.

COMISIÓN INFORMATIVA DE CULTURA.

Jueves de la segunda semana de meses impares, con la excepción de los meses de agosto y diciembre que queda habilitado todo el mes para la celebración de sesión ordinaria. A las 20:00 horas.

COMISIÓN INFORMATIVA DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.

Jueves de la segunda semana de meses pares, con la excepción de los meses de agosto y diciembre que queda habilitado todo el mes para la celebración de sesión ordinaria. A las 20:00 horas.

COMISIÓN INFORMATIVA DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO.

Jueves de la tercera semana de cada mes, con la excepción de los meses de agosto y diciembre que queda habilitado todo el mes para la celebración de sesión ordinaria. A las 20:00 horas.

COMISIÓN INFORMATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

Martes de la tercera semana de cada mes, con la excepción de los meses de agosto y diciembre que queda habilitado todo el mes para la celebración de sesión ordinaria. A las 21:00 horas.

De acuerdo con la determinación del número de miembros de las distintas Comisiones Informativas y las comunicaciones facilitadas por los grupos de los integrantes de las mismas, su composición queda como sigue:

1. COMISIÓN INFORMATIVA DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO:

Presidente: Don Antonio Navas Aranda.

Grupo Popular, titulares:

- Doña Virginia Bermúdez Cañas.
- Don José Guzmán Tirado.
- Don Juan de la Cruz Aguilera Expósito.
- Doña Ana Mérida Sánchez.
- Don Francisco Javier Ibáñez Medina.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

Grupo Socialista, titulares:

- Don Antonio Musachs Palahí.
- Doña Encarnación Pérez Pareja.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

Grupo Vox, titulares:

- Don Santiago Martínez Roperó.

Grupo IU, titulares:

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

2. COMISIÓN INFORMATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE:

Presidente: Don Fco. Javier Ibañez Medina.

**Grupo Popular, titulares:**

-Don Pedro Felipe Perálvarez Osuna.

-Doña Marta Siles Montes.

-Don Juan de la Cruz Aguilera Expósito.

-Don José Guzmán Tirado.

-Doña María Jesús Camacho Mérida.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

**Grupo Socialista, titulares:**

-Don Rafael Sánchez Molina.

-Don Antonio Musachs Palahí.

Suplentes: puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

**Grupo Vox, titulares:**

-Don Santiago Martínez Ropero.

**Grupo IU, titulares:**

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

3. COMISIÓN INFORMATIVA DE CULTURA:

Presidenta: Doña Jezabel Ramírez Soriano.

**Grupo Popular, titulares:**

-Doña Inés Mérida Expósito.

-Doña Virginia Bermúdez Cañas.

-Don Jesús Sánchez Delgado.

-Doña Mercedes Sillero Muñoz.

-Don Juan de la Cruz Aguilera.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

**Grupo Socialista, titulares:**

-Doña Marina Higuera Páez.

-Don Rafael Aguilera Luque.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

**Grupo Vox, titulares:**

-Don Santiago Martínez Ropero.

**Grupo IU, titulares:**

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

4. COMISIÓN INFORMATIVA DE URBANISMO Y VIVIENDA:

Presidente: Doña Marta Isabel Siles Montes.

**Grupo Popular, titulares:**

-Doña María Jesús Camacho Mérida.

-Don Fco. Javier Ibañez Medina.

-Don Jesús Sánchez Delgado.

-Doña Ana Mérida Sánchez.

-Doña Mercedes Sillero Muñoz.

**Grupo Socialista, titulares:**

-Don Rafael Aguilera Luque.

-Don Rafael Sánchez Molina.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

**Grupo Vox, titulares:**

-Don Santiago Martínez Ropero.

**Grupo IU, titulares:**

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

5. COMISIÓN INFORMATIVA DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA:

Presidenta: Doña Inés Mérida Expósito.

**Grupo Popular, titulares:**

-Doña Mercedes Sillero Muñoz.

-Doña Jezabel Ramírez Soriano.

-Don Antonio Navas Aranda.

-Don Jesús Sánchez Delgado.

-Doña Virginia Bermúdez Cañas.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

**Grupo Socialista, titulares:**

-Doña Encarnación Pérez Pareja.

-Doña Marina Higuera Páez.

Suplentes: Puede llevar a cabo la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro del grupo.

**Grupo Vox, titulares:**

-Don Santiago Martínez Ropero.

**Grupo IU, titulares:**

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

-----

SEGUNDO. Comuníquese a todas las Áreas de este Ayuntamiento y a los grupos Municipales.

Priego de Córdoba, 26 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.173/2023

Expediente: 15890/2023.

PROPUESTA DE LA ALCALDÍA

Habiéndose celebrado, con fecha 22/06/2023, reunión de la Junta de Portavoces previa a la celebración del Pleno de la Corporación Municipal, del próximo día 26 de junio de 2023, y tras el debate suscitado respecto a la propuesta de determinación del número, características y retribuciones del Personal Eventual de esta Corporación, al objeto de facilitar una decisión de consenso entre los distintos grupos políticos municipales, vengo en modificar la propuesta realizada en este sentido con fecha 21/06/2023 al Pleno de la Corporación, en el siguiente sentido:

SE PROPONE AL PLENO:

PRIMERO. Determinar el número, características y retribuciones del Personal Eventual de esta Corporación conforme al siguiente detalle:

Nº de Puestos	Denominación del Puesto	Jornada	Retribución Bruta Anual conforme a jornada propuesta
1	Secretaría Particular de Alcaldía	Completa	26.000,00 €
1	Auxiliar de Alcaldía	Parcial al 70%	18.200,00 €
3	Auxiliar de Grupo Político	Parcial al 53,33%	10.400,00 €

Priego de Córdoba, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 3.179/2023

Expediente: 2019/11398.

ANUNCIO

PROPUESTA QUE FORMULA EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA SOBRE DESIGNACIÓN DE NUEVOS REPRESENTANTES EN DISTINTOS ÓRGANOS Y ENTIDADES.

Vista la modificación producida en el gobierno municipal como consecuencia de la toma de posesión de la nueva Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2023, se considera conveniente efectuar las lógicas modificaciones en la es-



estructura organizativa municipal, en aplicación del artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto lo anteriormente expuesto, se propone al Pleno Municipal se designen los siguientes representantes de este Ayuntamiento en los órganos colegiados donde tiene representación con el siguiente contenido:

#### **CONSEJO Y ÓRGANOS MUNICIPALES**

##### **CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL:**

Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.

Concejala Delegada de Educación: Doña Virginia Bermúdez Cañas.

##### **CONSEJO LOCAL DE SERVICIOS SOCIALES:**

-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.

-Vicepresidente: Doña Inés Mérida Expósito.

-Vocales:

Grupo Popular:

-Doña Mercedes Sillero Muñoz.

-Doña Virginia Bermúdez Cañas.

Grupo Socialista:

-Doña Encarnación Pérez Pareja.

Grupo VOX:

-Don Santiago Martínez Ropero.

Grupo IU:

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

##### **CONSEJO DE DIRECCIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA:**

-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.

-Vicepresidente: Concejala Delegada doña Inés Mérida Expósito.

-Vocales:

Grupo Popular:

-Don Juan de la Cruz Aguilera Expósito.

-Doña Jezabel Ramírez Soriano.

Grupo Socialista:

-Doña Marina Higuera Páez.

Grupo VOX:

-Don Santiago Martínez Ropero.

Grupo IU:

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

##### **JUNTA RECTORA DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA:**

Presidenta: Doña Inés Mérida Expósito.

Vocal: Doña Jezabel Ramírez Soriano.

##### **CONSEJO MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE:**

-Presidente: Doña María Jesús Camacho Mérida.

-Vocales:

Grupo Popular:

-Don Jesús Sánchez Delgado.

Grupo Socialista:

-Don Antonio Musachs Palahí.

Grupo VOX

-Don Santiago Martínez Ropero.

Grupo IU

-Vanesa Tauste Ruiz.

##### **COMISIÓN SEGUIMIENTO EMISORA RADIO MUNICIPALES**

-Presidente: Don José Guzmán Tirado.

-Vocales:

Grupo Popular:

-Don Antonio Navas Aranda.

Grupo Socialista:

-Don Antonio Musachs Palahí.

Grupo VOX

-Don Santiago Martínez Ropero.

Grupo IU:

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

##### **COMISIÓN TELECOMUNICACIONES**

-Presidente: Don José Guzmán Tirado.

-Vocales:

Grupo Popular:

-Don Antonio Navas Aranda.

-Don Juan de Cruz Aguilera Expósito.

Grupo Socialista:

-Don Antonio Musachs Palahí.

Grupo VOX:

-Don Santiago Martínez Ropero.

Grupo IU:

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

#### **CONSEJOS COMARCALES**

##### **MANCOMUNIDAD DE LA SUBBÉTICA CORDOBESA:**

Alcalde-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.

Concejala Delegada: Doña Jezabel Ramírez Soriano.

##### **JUNTA RECTORA DEL PARQUE NATURAL DE LAS SIERRAS SUBBÉTICAS:**

Titular: Doña María Jesús Camacho Mérida.

Suplente: Don Jesús Sánchez Delgado.

##### **JUNTA GENERAL MANCOMUNIDAD DE LA SUBBÉTICA**

Alcalde-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.

Grupo Popular:

-Doña Marta Siles Montes.

-Doña Jezabel Ramírez Soriano.

Grupo Socialista:

-Don Rafael Aguilera Luque.

Grupo VOX:

-Don Santiago Martínez Ropero.

Grupo IU:

-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

##### **GRUPO DE DESARROLLO RURAL DE LA SUBBÉTICA:**

Concejala Delegada de Desarrollo: Don José Guzmán Tirado.

#### **CONSEJOS PROVINCIALES**

##### **COMISIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO:**

Concejala Delegada de Patrimonio Histórico Artístico: Doña Marta Siles Montes.

##### **COMISIÓN DE DEPORTES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA:**

Concejala Delegada de Deportes: Don Antonio Navas Aranda.

##### **PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO:**

Titular: Doña Jezabel Ramírez Soriano.

##### **CONSEJO TERRITORIAL DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA:**

Vocal titular: Don Antonio Navas Aranda.

Vocal suplente: Don José Guzmán Tirado.

##### **RED ANDALUZA DE DESARROLLO LOCAL:**

Titular: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.

Suplente: Don José Guzmán Tirado.

##### **CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS:**

Concejala Delegada: Don Francisco Javier Ibáñez Medina.

#### **PATRONATOS MUNICIPALES:**

##### **CONSEJO GENERAL PATRONATO MUNICIPAL "NICETO ALCALÁ-ZAMORA Y TORRES":**

-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.

-Vicepresidente: Doña Jezabel Ramírez Soriano.

-Vocales:

Grupo Popular:

-Doña Ana María Mérida Sánchez.

-Don Francisco Javier Ibáñez Medina.  
-Don Jesús Sánchez Delgado.  
-Doña Mercedes Sillero Muñoz.  
-Don Juan de la Cruz Aguilera Expósito.  
Grupo Socialista:  
-Don Rafael Aguilera Luque.  
-Doña Marina Higuera Páez.  
Grupo VOX:  
-Don Santiago Martínez Ropero.  
Grupo IU:  
-Doña Vanesa Tauste Ruiz.  
**CONSEJO GENERAL PATRONATO MUNICIPAL “ADOLFO LOZANO SIDRO”:**

-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.  
-Vicepresidente: Doña Jezabel Ramírez Soriano.  
-Vocales:  
Grupo Popular:  
-Doña Ana María Mérida Sánchez.  
-Doña Inés Mérida Expósito.  
-Don Jesús Sánchez Delgado.  
-Doña Mercedes Sillero Muñoz.  
-Don Juan de la Cruz Aguilera Expósito.  
Grupo Socialista:  
-Don Rafael Aguilera Luque.  
-Don Rafael Sánchez Molina.  
Grupo VOX:  
-Don Santiago Martínez Ropero.  
Grupo IU:  
-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

**CONSEJO GENERAL PATRONATO MUNICIPAL “VÍCTOR RUBIO CHÁVARRI”:**

-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.  
-Vicepresidente: Doña Jezabel Ramírez Soriano.  
-Vocales:  
Grupo Popular:  
-Doña Ana María Mérida Sánchez.  
-Doña Marta Siles Montes.  
-Don Jesús Sánchez Delgado.  
-Doña Mercedes Sillero Muñoz.  
-Don Juan de la Cruz Aguilera Expósito.  
Grupo Socialista:  
-Don Rafael Aguilera Luque.  
Grupo VOX:  
-Don Santiago Martínez Ropero.  
Grupo IU:  
-Doña Vanesa Tauste Ruiz.

**EMPRESAS PÚBLICAS O PARTICIPADAS PÚBLICAMENTE:**

**AGUAS DE PRIEGO S.L**  
-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.  
-Vicepresidencia: Don Francisco Javier Ibáñez Medina.  
-Vocales (consejeros):  
Grupo Popular:  
-Don Francisco Javier Ibáñez Medina.  
-Doña Ana Mérida Sánchez.  
-Don Antonio Navas Aranda.  
-Don José Guzmán Tirado.  
-Doña María Jesús Camacho Mérida.  
Grupo Socialista:  
-  
-  
Grupo VOX:

-Don Santiago Martínez Ropero.  
Grupo IU:  
-Doña Vanesa Tauste Ruiz.  
**GEISS-96 S.L.**  
-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.  
-Vocales:  
Grupo Popular:  
-Doña Ana María Mérida Sánchez.  
-Don Antonio Navas Aranda.  
Grupo Socialista:  
-Don Rafael Aguilera Luque.  
Grupo VOX:  
-Don Santiago Martínez Ropero.  
Grupo IU:  
-Doña Vanesa Tauste Ruiz.  
**SERVICIOS PÚBLICOS DE PRIEGO S.L**  
-Presidente: Don Juan Ramón Valdivia Rosa.  
-Vocales (consejeros):  
Grupo Popular:  
-Don Fco. Javier Ibáñez Medina.  
-Doña Ana María Mérida Sánchez.  
Grupo socialista:  
-Don Rafael Aguilera Luque.  
Grupo VOX:  
-Don Santiago Martínez Ropero.  
Grupo IU:  
-Doña Vanesa Tauste Ruiz.  
**CONSEJOS ESCOLARES**  
-IES ÁLVAREZ CUBERO: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-IES FERNANDO III: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-IES CARMEN PANTIÓN: Don Rafael Sánchez Molina.  
-CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-CONSERVATORIO: Doña Marina Higuera Páez.  
-C. Nº 3ª DE LAS ANGUSTIAS: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-C. SAN JOSÉ (MARISTAS): Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-CPR. TIÑOSA: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-RES. ESC. LUQUE ONIEVA: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-E.I. BAMBÍ: Don Antonio Musachs Palahí.  
-E.I. Nº 3ª DE LA AURORA: Don Rafael Aguilera Luque.  
-E.I. MINICOLE: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-CEIP ÁNGEL CARRILLO: Doña Encarnación Pérez Pareja.  
-CEIP CAMACHO MELENDO: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-CEIP NICETO ALCALA-ZAMORA: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-CEIP CRISTÓBAL LUQUE ONIEVA: Doña Virginia Bermúdez Cañas.  
-CEIP VIRGEN DE LA CABEZA: Doña Virginia Bermúdez Cañas.

Se determina con carácter general que siempre que sea posible, se pueda llevar a cabo, en los anteriores órganos colegiados, la suplencia de los miembros ausentes cualquier miembro de su grupo.

Priego de Córdoba, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

**PROPUESTA QUE FORMULA EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA SOBRE DETERMINACIÓN DE LA PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN.**

A estos efectos, el artículo 46.2 a) de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece la periodicidad mínima de celebración de las sesiones ordinarias del Pleno, en atención a la población del municipio, por lo que siendo este, de más de 20.000 habitantes, procede celebrar sesión ordinaria cada mes.

En concordancia con el régimen de periodicidad de las sesiones plenarias ordinarias impuesto por el artículo 46.2 a) de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, SE PROPONE AL PLENO DE LA CORPORACIÓN QUE:

PRIMERO. El Pleno celebrará sesión ordinaria con periodicidad mensual.

SEGUNDO. El día y hora en que corresponderá celebrar sesión ordinaria, será el último jueves de cada mes, a las 19:00 horas en primera convocatoria y dos días hábiles después a la misma hora en segunda convocatoria, con las siguientes excepciones:

–Si dicha fecha correspondiese al un día inhábil, se fijará el segundo día hábil, posterior a esa fecha. Si esta segunda fecha correspondiese al mes natural siguiente, el pleno se celebrará el segundo día hábil anterior al referido jueves.

–Los meses de abril a septiembre se celebrará a las 20:00 horas.

–Los meses de agosto y diciembre que queda habilitado todo el mes y todas las horas para la celebración de sesión ordinaria.

TERCERO. Dar cuenta del acuerdo que se adopte a los concejales y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia si procediese.

Priego de Córdoba, 12 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

**Ayuntamiento de Torrecampo**

Núm. 2.942/2023

El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 3 de julio de 2023, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Crear la Junta de Gobierno.

SEGUNDO: Delegar en el Junta de Gobierno todas las competencias que la Ley permite delegar al Pleno y en particular, las enunciadas en el artículo 22, número 2, letras j), k), m), n), ñ), o), y q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Torrecampo, 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Carlos del Castillo Cañizares.

Núm. 2.944/2023

El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 3 de julio de 2023, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Retribuir al Alcalde-Presidente de la Corporación Local, en régimen de dedicación absoluta, con la cantidad de treinta mil euros (30.000,00 €). Partida 9120.100.00 Retribucio-

nes de los órganos de gobierno.

En caso de baja laboral, se complementará a cargo del Ayuntamiento el subsidio por incapacidad laboral transitoria hasta completar el cien por cien de la retribución.

SEGUNDO: Retribuir a los concejales por la asistencia a los órganos colegiados en la cuantía que se expresa.

–Pleno: Treinta y cuatro euros y sesenta y siete céntimos (34.67 €), partida 9120.100.01.

–Junta de Gobierno: El equivalente a repartir tres mil euros (3.000,00 €) entre el número de asistencias posibles sumados todos los concejales con derecho a ella, partida 9120.100.01.

Torrecampo, 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Carlos del Castillo Cañizares.

Núm. 2.945/2023

**DECRETO**

En uso de las atribuciones que tengo como Alcalde, y de conformidad con lo establecido en los artículos 43 a 45 y 114 a 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sobre delegación de atribuciones de la Alcalde, y en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 46 del citado Reglamento de Organización, entre otras disposiciones de aplicación, por el presente Decreto

**HE RESUELTO**

PRIMERO: Delegar con carácter especial en los concejales que se expresan los asuntos que asimismo se refieren, y que abarcan tanto las facultades de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

–Doña Ascensión Romero Santofimia: Festejos, Deportes, Hacienda y Educación.

–Don Antero Manuel Murillo Navarro: Empleo, Caminos, Agricultura, Ganadería e Innovación en Desarrollo Rural y Local.

–Doña Alicia Romero Franco: Juventud, Turismo, Cultura e Igualdad.

–Doña Veredas Melero Delgado: Biblioteca, Residencia de Mayores, Bienestar Social y Participación Ciudadana.

**SEGUNDO.**

1. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno a los siguientes Concejales:

–Doña Ascensión Romero Santofimia.

–Don Antero Manuel Murillo Navarro.

–Doña Alicia Romero Franco.

2. Delegar en la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

b) Las siguientes atribuciones propias de la Alcaldía:

–Concesión de licencias, autorizaciones y subvenciones.

–Toma de cuenta de las facturas, excepto las que se refieran a festejos y las de cuantía inferior a trescientos euros (300€), cuya tramitación seguirá siendo competencia de la Alcaldía.

TERCERO. Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes señores y señoras Concejales miembros de la Junta de Gobierno:

–Primera Teniente de Alcalde: Doña Ascensión Romero Santofimia.

–Segundo Teniente de Alcalde: Don Antero Manuel Murillo Navarro.

–Tercera Teniente de Alcalde: Doña Alicia Romero Franco.

CUARTO. Que de la presente resolución se dé cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre a los efectos de su conocimiento, y que se notifique personalmente a los designados y se publique en el Boletín Oficial de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la misma.

Torrecampo, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Carlos del Castillo Cañizares. Firmado electrónicamente por el Secretario-Interventor, Juan Bosco Castilla Fernández.

Ayuntamiento de Valsequillo

Núm. 2.959/2023

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 4 de julio de 2023, ha adoptado el siguiente acuerdo relativo al reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación:

“PRIMERO. Determinar que los cargos de Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento realice sus funciones en régimen de dedicación PARCIAL, fijando una dedicación del 49% de la jornada y debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 18,37 horas semanales, por los siguientes motivos: Aplicación del artículo 75 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDO. Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, con fecha y efectos del día siguiente a la adopción del presente acuerdo, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A	Retribución anual bruta
Dedicación parcial 49%	22.400 €, distribuidos en 14 pagas de 1.600,00 € brutos.

TERCERO. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.”.”.”.”.

Asimismo, el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria, celebrada el día 22 de junio de 2023, ha aprobado las indemnizaciones por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados que han de percibir los miembros de la Corporación, excepto quienes tengan consignado cargo con dedicación parcial, en los términos siguientes:

ASISTENCIA EFECTIVA A SESIONES PLENO	54 €/ sesión
ASISTENCIA EFECTIVA A SESIONES JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	96 €/sesión

Lo que se hace público para general conocimiento.  
Valsequillo, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Sánchez Rosa.

Núm. 2.960/2023

Por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 28 de junio de 2023, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, se adopta el siguiente acuerdo:

1º. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local los siguientes Concejales/as:

DOÑA EMILIA MARÍA DURÁN MURILLO.  
DON PEDRO MANUEL MUÑOZ NAVAS.

2º. Establecer las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, que tendrán lugar dentro de cada quincena natural, en el día y hora fijado por el Alcalde, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

3º. Que corresponderá a la Junta de Gobierno Local:

- a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las siguientes atribuciones que por la presente Resolución le quedan delegadas:

1. Aprobación de padrones de las diferentes exacciones municipales.
2. Concesión de subvenciones o ayudas.
3. Resolución de expedientes de licencias urbanísticas y licencias de actividades y de ocupación del dominio público.
4. Aprobar la oferta de empleo público, de acuerdo con el Presupuesto y plantilla aprobados por el Pleno.
5. Sancionar las faltas de desobediencia a su Autoridad o por infracción de las Ordenanzas Municipales.
- c) Las atribuciones que le pueda delegar el Pleno del Ayuntamiento.

4º. Que de la presente Resolución se de cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre a los efectos de su conocimiento, se notifique a los designados y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valsequillo, 28 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Sánchez Rosa.

Núm. 2.962/2023

RESOLUCIÓN. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, por la presente

HE RESUELTO:

PRIMERO. Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Valsequillo a los siguientes Concejales:

PRIMER TENIENTE DE ALCALDE	DOÑA EMILIA MARÍA DURÁN MURILLO
SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE	DON PEDRO MANUEL MUÑOZ NAVAS

A las Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo,



igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

En Valsequillo, 20 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Sánchez Rosa.

Núm. 2.964/2023

RESOLUCIÓN. Celebradas las elecciones locales el pasado día 28 de mayo de 2023, vista la sesión constitutiva del Ayuntamiento, de fecha 17 de junio de 2023, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar de forma específica las siguientes delegaciones, a fin de dirigir y gestionar los servicios correspondientes:

Área delegación	Concejal/a
Asuntos sociales, cultura, turismo, festejos, juventud y mujer	Doña EMILIA MARÍA DURÁN MURILLO
Urbanismo, obras PFEA, Protección Civil y Régimen Interno	Don DIEGO SÁNCHEZ MURILLO
Ganadería, Medio Ambiente, Agricultura y Participación ciudadana	Don PEDRO MANUEL MUÑOZ NAVAS

SEGUNDO. Las delegaciones no comprenderán facultades de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

El Concejal delegado queda obligado a informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión de las competencias delegadas, en los términos del artículo 115 del ROF.

TERCERO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por la Alcaldía.

En Valsequillo, 20 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Sánchez Rosa.

Mancomunidad de Municipios Guadajoz-Campiña Este Córdoba

Núm. 2.936/2023

La Junta General de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz y Campiña Este de Córdoba, en sesión celebrada el día 13 de abril de 2023, aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza reguladora de Precios Públicos por la prestación de servicios y realización de actividades de Excursiones, Actividades Culturales, Formativas y de Ocupación de Tiempo Libre de la Mancomunidad del Guadajoz y Campiña Este de Córdoba.

Durante el periodo de exposición pública no se han presentado contra las mismas reclamaciones ni sugerencias, por lo que de conformidad con lo previsto en el artículo 17.4 TRLRHL, se da publicidad a los textos íntegros de las ordenanzas fiscales modifica-

das, quedando de este modo definitivamente aprobadas.

El texto literal de las mismas es el siguiente:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXCURSIONES, ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DE OCUPACIÓN DE TIEMPO LIBRE DE LA MANCOMUNIDAD DEL GUADAJEZ CAMPIÑA ESTE DE CÓRDOBA.

Artículo 1. NATURALEZA Y FUNDAMENTO.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y los Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Guadajoz Campiña Este de Córdoba, y de conformidad con lo dispuesto en artículo 127, en relación con los artículos 41 al 47 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Mancomunidad de Municipios Guadajoz Campiña Este establece el precio público por prestación de servicios y realización de actividades de Excursiones, culturales, Formativas y de ocupación de Tiempo Libre.

Artículo 2. NATURALEZA.

La contraprestación económica por la prestación de servicios de excursiones y actividades de tiempo libre organizado por la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, tiene la naturaleza de precio público por no concurrir en ella ninguna de las circunstancias especificadas en la letra B) del artículo 20.1. del Texto Refundido de la Ley 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

A tales efectos tendrán la consideración de servicios de excursiones, actividades culturales, formativas y de ocupación de tiempo libre las siguientes que puedan ser organizadas directa o indirectamente por la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este:

- Realización de Excursiones de senderismo.
- Realización de Talleres, Cursos y Jornadas, etc.
- Realización de Actividades de carácter cultura, tales como Exposiciones, Muestras, Actuaciones, Representaciones, etc.
- Actividades recreativas, salidas, excursiones y campamentos.
- Realización de cualquier actividad lúdica destinada a la ocupación de tiempo libre y esparcimiento colectivo.

Artículo 3. OBLIGADOS AL PAGO.

1. Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza, quienes se benefician de los servicios prestados por la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este a que se refiere en el artículo anterior, entendiendo beneficiarios a todas aquellos que se inscriban en las actividades organizadas por la Mancomunidad para realización de actividades programadas y organizadas por la Mancomunidad en dichas materias.

2. El importe del precio público deberá ser ingresado en la entidad bancaria que se determine al efecto, previamente antes de la inscripción, debiendo adjuntarse con la misma fotocopia de la transferencia bancaria realizada al efecto, siempre con anterioridad a la finalización del plazo de inscripción.

3. La solicitud de devolución del precio público como consecuencia de la anulación de la inscripción deberá realizarse con anterioridad a la finalización del plazo de inscripción, ya que una vez iniciada la actividad no se procederá a la devolución del precio público.

Artículo 4. EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

No se admitirán más exenciones y bonificaciones que las reconocidas por los Tratados Internacionales y la Leyes.

Artículo 5. DEVENGO.

Las obligaciones de pago de las Tasas reguladas en esta Ordenanza nacen desde la autorización del servicio.

Artículo 6. CUOTA TRIBUTARIA.

1. La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado 2 de este artículo, que incluirá en el caso de la realización de excursiones, el transporte en autobús, guía, seguro de responsabilidad civil y de accidentes, y en el caso de la realización de actividades de tiempo libre, los coste de participación en la actividad, así como los correspondientes seguros y autorizaciones que resulten procedentes.

2. Las tarifas de este precio público serán las siguientes: (1)

Precio Público Excursiones (Según distancia en kilómetros de la salida)	Importe precio Público
Km. Ida y vuelta hasta 80 km	10,00 euros/persona.
Km. Ida y vuelta desde 81 a 250 km	12,00 euros/persona.
Km. Ida y vuelta a partir de 251 km	15,00 euros/persona.
Precio Público Actividades Tiempo Libre (Según Tiempo duración de la Actividad)	Importe precio Público
Menos de 2 horas de duración actividad	10,00 euros/persona.
De 2 horas a 5 horas de duración actividad	15,00 euros/persona.
De más de 5 horas de duración actividad	20,00 euros/persona.
Precio Público Actividades Formativas (Según horas lectivas de la Actividad)	Importe precio Público
Por actividades de más de 10 horas lectivas	26,00 euros/persona.
Por actividades de entre 11 y 25 horas lectivas	40,00 euros/persona.
Por actividades de más de 25 horas lectivas	45 euros más 1 euro por hora lectiva superada.

(1) En negrita se indica la modificación propuesta.

Artículo 8. DECLARACIÓN.

1. Los Precios públicos reguladas por esta Ordenanza, son independientes y compatibles entre sí.

2. Los beneficiarios de las actividades reguladas en esta Ordenanzas, deberán solicitar su inscripción en los plazos que se determinen en cada caso, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones contempladas en lo referido a beneficiarios en el momento que se formaliza el pago de dicha tasa de la manera indicada.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por la Junta de la Mancomunidad, en sesión extraordinaria, celebrada el día 13 de abril de 2023, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Baena, 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente, Florentino Santos Santos.

Núm. 2.937/2023

La Junta General de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz y Campiña Este de Córdoba, en sesión celebrada el día 13 de abril de 2023, aprobó provisionalmente la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por Derechos de Examen y por Expedición de Documentos de la Mancomunidad del Guadajoz y Campiña Este de Córdoba.

Durante el periodo de exposición pública no se han presentado contra las mismas reclamaciones ni sugerencias, por lo que de conformidad con lo previsto en el artículo 17.4 TRLRHL, se da publicidad a los textos íntegros de las ordenanzas fiscales modifica-

das, quedando de este modo definitivamente aprobadas.

El texto literal de las mismas es el siguiente:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DE LA MANCOMUNIDAD DEL GUADAJOZ CAMPIÑA ESTE DE CÓRDOBA.

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 y 132 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Diputación Provincial establece la Tasa por Derechos de Examen.

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa conducente a la selección de personal funcionario y laboral quienes presenten la solicitud de participación en las correspondientes pruebas de acceso o de promoción a los Cuerpos o Escalas de personal funcionario o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, incluyendo también los procesos selectivos para cubrir necesidades temporales de personal funcionario y laboral.

Artículo 3. Sujetos Pasivos

Serán sujetos pasivos contribuyentes de la tasa las personas físicas que soliciten la participación como aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refiere el artículo 2 de esta Ordenanza Fiscal.

Artículo 4. Exenciones, Reducciones y Bonificaciones

Estarán exentas del pago de la tasa:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversiones profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las víctimas del terrorismo, entendiendo por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

Para las restantes exenciones, reducciones y bonificaciones, se estará a lo dispuesto en la normativa legal.

Artículo 5. Cuota Tributaria

Las cuantías de la tasa establecidas en función del grupo de clasificación del personal funcionario o nivel equivalente del per-

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

sonal laboral son las siguientes:

Grupo A: Subgrupo A1:	50,00 €
Subgrupo A2:	50,00 €
Grupo B:	35,00 €
Grupo C: Subgrupo C1:	30,50 €
Subgrupo C2:	30,50 €
Resto de grupos:	25,00 €

Artículo 6. Devengo

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de participación en las pruebas selectivas de personal funcionario o laboral al servicio de la Mancomunidad, que no se tramitará hasta que no se haya efectuado el pago correspondiente.

Artículo 7. Liquidación e Ingreso

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación simultáneamente con la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Artículo 8. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y las normas que la complementen y desarrollen, así como a la normativa de aplicación interna que resulte de aplicación.

Artículo 9. Derecho Supletorio

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo previsto en la Ley General Tributaria, Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y demás normativa jurídica aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por la Junta de la Mancomunidad, en sesión extraordinaria, celebrada el día 13 de abril de 2023, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MANCOMUNIDAD DEL GUADAJÓZ CAMPIÑA ESTE DE CÓRDOBA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Mancomunidad establece la tasa por Expedición de Documentos Administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden lo prevenido en el artículo 57 del citado Texto.

Artículo 1º. HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de los expedientes necesarios para la expedición por los servicios de la Mancomunidad de los siguientes documentos o actuaciones administrativas:

- a. Certificaciones emitidas por los distintos servicios de mancomunidad.
- b. La presentación en las oficinas mancomunadas de fotocopias para su compulsas con el documento original.

2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación o actuación 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 documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia mancomunada y a la autorización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa o por lo que se exija un precio público por este Mancomunidad.

Artículo 2º. SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuya interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 3º. RESPONSABLES

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 4º. CUOTA TRIBUTARIA

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

Artículo 5º. TARIFA

La tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

Epígrafe 1. Certificaciones emitidas por los distintos servicios municipales:

-Por cada certificación emitida	1,50 €
---------------------------------	--------

Epígrafe 2. Compulsas de documentos:

-Por cada una de las diez primeras compulsas de fotocopias	0,60 €
-Por cada una de las siguientes compulsas de fotocopias	0,30 €

Artículo 6º. BONIFICACIONES DE LA CUOTA Y EXENCIONES

No se concederá bonificación alguna de los importes de las cuotas tributarias en la tarifa de esta tasa.

Están exentas de gravamen las certificaciones que se emitan para la tramitación de desempleo.

Artículo 7º. DEVENGO

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 o se solicite la actividades que la requieran.

2. En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 1º, 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.

Artículo 8º. GESTIÓN DE LA TASA

Los interesados que soliciten la actuación municipal a que se refieren los artículos anteriores deberán hacer efectiva previamente en el Registro General de Documentos la cantidad que re-



sulte de aplicación de la tarifa establecida en el artículo 5º de la presente Ordenanza, que expedirá el correspondiente recibo que se presentará en la Dependencia donde se requiera la actividad administrativa sujeta a la tasa.

**Artículo 9º. INFRACCIONES Y SANCIONES**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley General Tributaria.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por la Junta de la Mancomunidad, en sesión extraordinaria, celebrada el día 13 de abril de 2023, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Baena, 4 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente, Florentino Santos Santos.

**OTRAS ENTIDADES**

**Gerencia Municipal de Urbanismo  
Córdoba**

Núm. 2.957/2023

Rfº. Planeamiento/MJBH/4.1.3 – 2/2021  
Help 2021/48600

**EDICTO**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 20 de abril de 2023, adoptó acuerdo por el que se APRUEBA DEFINITIVAMENTE la INNOVACIÓN-MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PLAN PARCIAL O-5 “Camino de Turruñuelos” en el ámbito de la PARCELA 1.1, promovido por la entidad mercantil FUNDACIÓN CONSTRUCTORA DE VIVIENDAS

CONVISUR E.B.C, y que consta del siguiente tenor literal:

“PRIMERO. Aprobar Definitivamente el Documento de INNOVACIÓN MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PLAN PARCIAL O-5 “Camino de Turruñuelos” en el ámbito de la PARCELA 1.1, promovido por la Entidad FUNDACIÓN CONSTRUCTORA DE VIVIENDAS CONVISUR E.B.C., redactado por don Antonio Ruiz Roldán y don Jesús Fernández Martínez, (Arquitectos) y con Código Seguro de Verificación:

eb5584a5a427b453343590de2b1653c6319a7577.

SEGUNDO. Depositar el documento aprobado en el Registro Administrativo Municipal (artículo 82 LISTA y artículo 9 del Decreto 2/2004, de 7 de enero), constituido por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, de 5 de febrero de 2004 (BOP nº 51, de 5 de abril de 2004).

TERCERO. Remitir el presente acuerdo junto con copia diligenciada del documento aprobado definitivamente a la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda para su inscripción en el Registro de Instrumentos de Planeamiento de Andalucía (Unidad Registral de Córdoba).

CUARTO. Una vez que se certifique el depósito en dichos Registros, publicar el acuerdo de aprobación definitiva, junto con el articulado de las normas urbanísticas/texto de las ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia, para su entrada en vigor; así como en el portal de Transparencia del Ayuntamiento del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a la Oficina de Informática de la Gerencia Municipal de Urbanismo para su publicación en su web - apartado de transparencia”.

Director General de Hacienda

Adscripción funciones Gerente GMU, por acuerdo  
núm. 1417/22 de JGL de 7 de diciembre de 2022

Fdo. José Joaquín Serrano Ortega

Córdoba, 3 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Adjunto al Titular del Órgano de Apoyo JGL, José Joaquín Sama Tapia.

TÍTULO V. ORDENANZAS REGULADORAS DE LA EDIFICACIÓN

Sección 1ª. ORDENANZA DE LA ZONA RESIDENCIAL. PLURIFAMILIAR AISLADA.

Art. 15º. Delimitación y Subzonificación.

Comprende esta zona las áreas representadas en los Planos de Calificación y Usos con la denominación, a efectos de este Plan Parcial, Plurifamiliar Aislada: PAS-1, PAS-2 y PAS-3-VPO.

Art. 16º. Condiciones de ordenación.

- Parcela mínima:** Las parcelas resultantes de la ordenación establecida por este Plan Parcial podrán segregarse, siempre que se conserve la ordenación de volúmenes fijada por el mismo, y las parcelas segregadas superen los 1.500 metros2. En el caso de segregación, para la fijación de los linderos privados operarán las reglas sobre retranqueos de las edificaciones contenidas en el artículo 13.7.3.1 b del PGOU de Córdoba.
- Edificabilidad neta:** La edificabilidad neta de cada parcela será resultado de la aplicación de las Normas de composición de esta sección, sin superar en ningún caso el techo máximo edificable asignado por este Plan Parcial para cada bloque y parcela, y que se tabula a continuación y representa en el Plano de Ordenación B.2 “Calificación, Usos y Ordenanzas” de este Plan Parcial.

						N.º Viv. /Bloque								
Parcela	Superficie	Uso	Ocup	Alt.	Techo Edificable	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	1.1	11.015,36m²	PAS-1	40%	PB+4	11.900m²t	20	38	38	20			9 %	
	1.2	15.521,02 m²				16.660m²t	38	30	38	24	38		13 %	
	1.3	4.472.27m²	PAS-2	50%	PB+5	6.069m²t	17	17	17				4 %	
2	2.1	5.789,69m²				7.140m²t	15	15	15	15			5 %	
	2.2	18.311,77m²	PAS-1	40%	PB+4	21.420m²t	37	23	23	37	24	24	24	15 %
	2.3	17.827,63m²				21.420m²t	30	20	20	30	20	20	20	20
	2.4	5.042,04m²	PAS-2	50%	PB+5	8.092m²t	17	17	17	17			5 %	
3	3.1	3.970,88m²				5.355m²t	15	15	15				3 %	
	3.2	10.730,60m²	PAS-1	40%	PB+4	11.900m²t	40	20	40				8 %	
	3.3	15.004,56m²	PAS-3	50%	PB+5	28.108m²t	120							24 %
	107.685,82m²	33,26%			138.064m²t									100 %

**3. Alineaciones:** La fachada de la edificación deberá retranquearse de las alineaciones de los viales peatonales y/o rodados de la ordenación establecidas en los Planos de Ordenación, una distancia igual a la establecida en el Plano de Ordenación B.3 “Parcelario. Ordenación de Volúmenes”. No obstante y por motivos de composición estética de las fachadas, y sin que ello dé lugar en ningún caso a aumento de altura en la edificación, se permitirán retranqueos en los siguientes casos:

- a) En planta baja del edificio, siempre que el retranqueo se produzca a tratar el bajo cómo soportal, quedando los pilares en la alineación establecida, y el retranqueo situado a una distancia de aquella igual o superior a 3 metros y en todo caso en tramos de fachada superior a 25 metros.
- b) Se permiten retranqueos a lo largo de las fachadas en plantas altas siempre que estos no sean inferiores a 3 metros desde la alineación del vial, y en tramos de fachada no inferior a 15 metros.
- c) Las plantas últimas contenidas dentro de la altura reguladora máxima podrán retranquear libremente para la formación de pérgolas, barandas, belvederes o similares.

**4. Profundidad Máxima Edificable:** Será la fijada en los Planos de Ordenación de este Plan Parcial, y en cualquier caso de 12,5 metros para la PAS-1, 18 metros para la PAS-2 y 25 metros para la PAS-3, medida a partir de las alineaciones fijadas.

**5. Ocupación:** Será la resultante de la aplicación de las restantes Normas de composición. Excepcionalmente se permitirá un mayor nivel de ocupación en plantas de sótano con destino a garaje, si la tipología edificatoria empleada y la necesidad de cumplir con las reservas de aparcamientos por usos establecidos en la presente Normativa, así lo justificasen. En ningún caso se superará bajo rasante el 60% de la ocupación de parcela. Deberán cumplirse las condiciones de separación a linderos públicos y privados de dicha ordenanza, salvo los casos en que expresamente se permita la mancomunidad en parcelas contiguas (parcelas contiguas y de propietario único).

#### **Art. 17º. Condiciones de la edificación.**

**1. Altura máxima y número de plantas:** La altura máxima permitida será de: PB+4, con un total de 16,75 metros para la PAS-1; Y PB+5, con un total de 19,50 metros para la PAS-2 y la PAS-3, en la zonas indicada, según el Plano de Ordenación B.3 "Parcelario. Ordenación de Volúmenes" de este Plan Parcial, medidas en todo caso de acuerdo con los criterios establecidos en las NNU del PGOU de Córdoba.

En caso de cubierta plana, por encima de la altura reguladora máxima, solo podrán sobresalir los casetones de acceso a la misma, con una ocupación máxima del 15% de la superficie total de la cubierta a la que se acceda, y una altura máxima libre de 2,50 metros. Se permiten remates con pérgolas, belvederes, toldos, etc, así como la ubicación de piscinas en cubiertas.

**4. Altura libre de las plantas:** La altura libre de la Planta Baja se regulará con arreglo a lo establecido en el artículo 13.2.12 de las NNU del PGOU de Córdoba.

**5. Sótanos:** Se admite la disposición de plantas de sótano para usos de garajes y trasteros u otros usos, debiéndose cumplir las especificaciones contenidas en el Artículo 13.2.28, de las normas urbanísticas del PGOU de Córdoba.

#### **6. Vuelo de los cuerpos salientes:**

a) El vuelo máximo de cuerpos salientes medido normalmente al plano de fachada en cualquier punto, no podrá exceder del 0,05 del ancho del vial con un tope máximo de 1,00 metros.

b) Quedan prohibidos los cuerpos salientes cerrados, salvo en las fachadas recayentes al espacio libre interior de la parcela. Para estos últimos el vuelo no podrá acceder de 1/20 del diámetro de la circunferencia inscribible entre unidades edificatorias, con un máximo de 1 metro, y se permitirán en planta baja en un máximo del 75% de la longitud de fachada.

Se permiten cuerpos salientes abiertos en las fachadas recayentes al espacio libre interior de la parcela cuyo vuelo no podrá exceder de 1/15 del diámetro de la circunferencia inscribible entre unidades edificatorias, con un máximo de 1,50 metros.

c) Para las demás condiciones se estará a lo dispuesto en el artículo 13.2.22 de las NNUU del PGOU de Córdoba.

**7. Patios de Luces:** Para la ordenanza PAS-3 VPO, los patios de luces interiores o mixtos se regirán por las condiciones generales establecidas en el artículo 13.2.27.6 de las NNUU de PGOU de Córdoba.

**8. Ordenanza de valla:** Se realizarán con 1 metro de altura, basado en elementos sólidos y opacos, debiendo disponerse encima un cerramiento ligero y transparente de 1.10 metros de altura. Estas alturas deberán referenciarse a las rasantes del viario al que presenten fachada. En caso de rasante con pendiente, las alturas indicadas deberán tomarse en el punto medio de tramos que presentan desniveles no mayores a 80 cms.

La alineación de vallas coincidirá, en todo caso, con las del vial y lindes medianeras, y diferenciará las zonas de dominio público y privado. Las vallas que sin alinearse a vial separen dominios públicos y privados, tendrán las mismas características formales que las alineaciones a vial.

#### **Art. 18º. Regulación de usos**

1. Se entenderá como uso dominante, el Uso Residencial Plurifamiliar, y como usos compatibles los siguientes:

- Terciario (Excepto instalaciones hosteleras con música los correspondientes al "grupo C" del uso recreativo).
- Equipamiento Comunitario (excepto Cementerios y Tanatorios)
- Así como el uso de Aparcamientos y Servicios Técnicos de Infraestructuras Urbanas. Todo ello según la regulación establecida en las NNUU del PGOU de Córdoba.

EL EQUIPO REDACTOR

Antonio Ruiz Roldán / Jesús Fernández Martínez  
ARQUITECTOS