

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, composición del Tribunal de Selección, y fecha y lugar de realización del ejercicio de la convocatoria para cubrir 1 plaza de Arquitecto/a, plantilla de personal funcionario, turno libre, concurso oposición, OEP Estabilización 2021 complementada en 2022

p. 8989

Ayuntamiento de Cabra

Aprobación inicial del Reglamento regulador del Teletrabajo del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos

p. 8992

Ayuntamiento de Córdoba

Decreto por el que se hace público el nombramiento como funcionarios de carrera en plaza de Coordinador/a de Programas

p. 9003

Nombramiento en puesto de Jefatura de Departamento de Contratación

p. 9003

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la concesión de Autorización Venta Temporada de Fruta Cortada y/o Zumos Naturales para los años 2024, 2025, 2026 y 2027

p. 9003

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Resolución de 31 de octubre de 2023, de la Alcaldía, por la que se hace público el nombramiento como funcionario de carrera, mediante promoción interna, en la plaza de Encargado/a de Biblioteca

p. 9009

Ayuntamiento de Montilla

Aprobación inicial expediente 52/2023 de Suplemento de Crédito, financiado con baja de otras aplicaciones presupuestarias

p. 9009

Ayuntamiento de Montoro

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Crédito GEX 2023/8178 y GEX 2023/8440, en su modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de

Crédito, del Presupuesto vigente para el ejercicio 2023

p. 9010

p. 9009

Ayuntamiento de Obejo

Información pública Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022

p. 9009

Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros

Aprobación definitiva del Inventario de Caminos Municipales

p. 9010

Ayuntamiento de Valenzuela

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos nº 10/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales

p. 9010

Ayuntamiento de La Victoria

Aprobación provisional 1ª Modificación del "Plan Estratégico de Subvenciones Bienio 2023-2024"

VIII. OTRAS ENTIDADES

Patronato Municipal de Bienestar Social. Cabra (Córdoba)

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos nº 5/2023 (Suplemento de crédito nº 2/2023)

p. 9010

Patronato Municipal de Deportes. Cabra (Córdoba)

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos nº 3/2023 (Suplemento de crédito nº 01/2023)

p. 9011

Consortio Orquesta de Córdoba

Acuerdo por el que se aprueba la Masa Salarial para el año 2023

p. 9011

Acuerdo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023

p. 9011

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Diputación de Córdoba**

Núm. 4.859/2023

Mediante Resolución de fecha 3 de noviembre de 2023, insertada en el correspondiente libro con el número 2023/10307, he dictado lo que sigue:

"En el BOE nº 285, de 28 de noviembre de 2022, se publicó la Resolución de 17 de noviembre de 2022, de la Diputación Provincial de Córdoba, referida a la convocatoria para proveer varias plazas de personal funcionario.

El 29 de diciembre de 2022 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria de turno libre, mediante el sistema de concurso oposición, para cubrir 1 plaza de Arquitecto/a, al servicio de esta Diputación, perteneciente a la plantilla de personal funcionario y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2021, y complementada en 2022, cuyas bases se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia nº 204, de 25 de octubre de 2022.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Delegación de Recursos Humanos resuelve:

PRIMERO. Aprobar y publicar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a dicha convocatoria, como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Nombrar al Tribunal de Selección de la misma, según el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4 del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio, en lo que no contradiga a la anterior norma, y la Base 6ª de las que rigen la convocatoria, quedando constituido por las siguientes personas, todas ellas empleadas públicas de esta Diputación:

Presidente:

Titular: Don Francisco José López Redondo. Arquitecto. Asesor Técnico Supervisión. Proyectos. Servicio de Arquitectura y Urbanismo.

Suplente: Doña María Isabel Montero Pérez-Barquero. Arquitecta. Adjunta a Jefatura Serv. SAU (Resp. Urbanismo).

Secretaría:

Titular: Don Jesús Cobos Climent. Secretario General.

1ª Suplente: Doña Yolanda Jover Ramírez. Técnica de Administración General. Consumo y Junta Arbitral.

2ª Suplente: Doña Clara Molina Illescas. Técnica de Administración General. Servicio de Arquitectura y Urbanismo.

Vocales:**Vocal 1.**

Titular: Don Francisco Carbonero Ruz. Arquitecto. Jefe Unidad Territorial SAU central.

Suplente: Doña Beatriz María Romero García. Arquitecta. Coordinadora Programas y Proyectos (Adjuntía a Jefatura Unidad Te-

rritorial Sur). Servicio de Arq. y Urbanismo.

Vocal 2.

Titular: Don Francisco Javier Ponferrada Galán. Arquitecto. Jefe Unidad Territorial SAU Campiña.

Suplente: Doña Isabel María Santos Vera Rodríguez. Arquitecta. Adjuntía a Jefatura Unidad Urbanismo.

Vocal 3.

Titular: Don Ricardo Muñoz Molina. Arquitecto. Asesor Técnico Planificación y Seguimiento SAU.

Suplente: Don Juan de Dios Sarazá Jimena. Técnico Superior de Medio Ambiente. Jefe Unidad Urbanismo.

De conformidad con la base 6ª de la convocatoria, y con la Disposición Adicional Tercera del VIII Acuerdo de Personal Funcionario, podrán designarse observadores a propuesta de las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación Común.

TERCERO. Conceder a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar posibles defectos y causas que, en su caso, motivaron su exclusión.

Asimismo, podrán formular reclamaciones las que, habiendo presentado solicitud, no figuren en las listas provisionales. Las personas que, dentro del citado plazo no subsanen, quedarán excluidas definitivamente de la convocatoria.

CUARTO. Convocar a las personas admitidas para el próximo día 18 de enero de 2024, a las 17:00 horas, en el Salón de Actos del Palacio de la Merced, sito en Plaza de Colón nº 15, Córdoba, para llevar a cabo la realización del único ejercicio de la oposición, debiendo venir provistas del DNI o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad y bolígrafo azul.

QUINTO. Según la Base 8ª de la convocatoria, la actuación de las personas aspirantes, cuando en la prueba no puedan actuar conjuntamente, se efectuará conforme a la Resolución de 25 de enero de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de la Consejería de la Presidencia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA nº 19, de 30 de enero de 2023), por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", si no existiese ningún aspirante se llevará a cabo por la "Ñ" y así sucesivamente.

SEXTO. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente Resolución, así como las listas de personas admitidas y excluidas".

Lo que se publica para general conocimiento

EL PRESIDENTE

P.D. LA DIPUTADA DELEGADA DE RR.HH. Y ENERGÍA

FDO.- por medios electrónicos

Córdoba, 6 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

ANEXO**Listado provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.**

Oferta	ESTABILIZACION 2021 Y COMP. 2022		
Convocatoria	FE04/22 - 1 PLAZA ARQUITECTO/A (ANEXO 2)		
Tipo Plaza	Arquitecto/a	Nº Plazas	1
Categoría	Arquitecto/a	Nº Plazas Disc.	0
Tipo Trabajador	Funcionarios de carrera	Grupo	A1

Listado de admitidas/os

Nombre Completo	
ALBA RAMIREZ, OLGA	
BAENA GARCIA, MANUEL	
CHACON GUERRERO, MARIA LOURDES	
COBOS PALACIOS, MANUEL	
CORDOBA CORTES, INMACULADA	
CORDOBA SABORIDO, FERNANDO	
DE TORRES DIAZ, MARIA JESUS	
ESTEVEZ FERNANDEZ, LARA	
EXPOSITO GAY, DAVID	
FERNANDEZ CARRILLO, MANUEL	
FLORES ORTIZ, NOELIA	
GAMEZ GARCIA, SAMUEL	
GARCIA EXPOSITO, ELENA	
GARCIA PEREZ, ANTONIO	
GIL PORRAS, MARIA PAZ	
IZQUIERDO BARRUETABENA, JAVIER	
JELU CANO, NATALIA DEL PILAR	
MARQUEZ CEJAS, ROSARIO MARIA	
MARTIN MARCUARTU, IGNACIO	
MAYER MOYA, GEMA MARIA	
MOLINA PRIEGO, MARIA DEL CARMEN	
MOLINA RIOS, ANA	
MORENO AGUILAR, MARIA CONCEPCION	
MUNOZ ROMERO, MARIA	
ORTIZ MIRANDA, JACINTA	
OVALLE SANCHEZ, MARTA	
PEREZ LUQUE, MARTA	
RAYA LUNA, ANA LOURDES	
SIERRA LEBRON, MIGUEL ANGEL	
SOLANO CANTOS, MANUEL	
ZAMORANO DEL CASTILLO-LUNA, FRANCISCO JOSE	
Total admitidas/os	31

ANEXO**Listado provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.**

Oferta	ESTABILIZACION 2021 Y COMP. 2022				
Convocatoria	FE04/22 - 1 PLAZA ARQUITECTO/A (ANEXO 2)				
Tipo Plaza	Arquitecto/a	Nº Plazas	1	Nº Plazas Disc.	0
Categoría	Arquitecto/a	Grupo	A1		
Tipo Trabajador	Funcionarios de carrera				

Listado de excluidas/os

Nombre Completo	Causa de Exclusión	
CALABRUS MONTORO, SORAYA	NO APORTA JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA TASA NI DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXENCIÓN	
Total excluidas/os		1

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 4.783/2023

EDICTO**EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER:**

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de octubre de 2023, según resulta del borrador del acta y a reserva de su aprobación, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el texto consensuado por la Mesa de Negociación, de fecha 20-10-2023, que recoge el Reglamento regulador del Teletrabajo del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos, cuyo contenido literal aparece como anexo al presente edicto.

SEGUNDO. Someter dicho texto a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento:

[dirección <https://cabra.eu>].

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://cabra.eu>].

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 31 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO A LA PROPUESTA**REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL ILMO. AYTO. DE CABRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y convenir la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral».

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad

que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Cabra, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible. De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere.

No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigne la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados. Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Es necesario adaptar el Reglamento de Teletrabajo de Cabra a la reciente regulación del teletrabajo en el ámbito de las Administraciones Públicas, así como a las nuevas realidades de tecnologías de la comunicación implementadas por el Real Decreto

203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La experiencia municipal tras la aprobación de uno de los primeros Reglamentos de la provincia de Córdoba en materia de Teletrabajo, han puesto de manifiesto, como se ha venido explicando a lo largo de la presente exposición de motivos, la necesidad de adaptar el Reglamento a las realidades actuales impuestas por las nuevas tecnologías, que se encuentran en constante avance. Así mismo, la presente modificación tiene por objeto erradicar una serie de disfuncionalidades surgidas con la práctica de la aplicación del Reglamento General de Teletrabajo que han surgido a lo largo de su tiempo de aplicación, ganando coherencia, seguridad y aportando mayor flexibilidad al régimen de autorización y control de las jornadas que están siendo disfrutadas por los trabajadores a través de la modalidad de Teletrabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

1. El presente acuerdo tiene por objeto la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Cabra y sus organismos autónomos, mediante trabajo a distancia o teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que reúna los requisitos subjetivos establecidos en el artículo 3, en donde se regularán los requisitos objetivos y subjetivos de los puestos de trabajo susceptibles de ser realizados a través de la modalidad de teletrabajo.

2. Las disposiciones del presente Acuerdo no serán de aplicación en situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando por la Autoridad competente se haya establecido la preferencia en la prestación mediante trabajo a distancia o teletrabajo de servicios por parte de las Administraciones Públicas.

Artículo 3. Requisitos objetivos y subjetivos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

1. Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada Unidad Organizativa de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

A estos efectos, las unidades organizativas son:

- Secretaría.
- Contratación.
- Recursos Humanos.
- Intervención.
- Tesorería.
- Urbanismo.
- Cultura.

- Turismo.
- Juventud.
- Organismo Autónomos.

2. En cuanto a los requisitos subjetivos para poder desempeñar las funciones de régimen de teletrabajo. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:
 - Estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes.
 - Asesoría jurídica y técnica.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
 - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
 - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
 - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.
- c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
- d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con características que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

Artículo 4. Definiciones

1. Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

Modalidad de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo en virtud de la cual los empleados públicos pueden desarrollar parte del contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su domicilio o en el lugar libremente elegido por el empleado, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control de su Supervisor/a y/o Concejal Delegado del área.

2. Persona Teletrabajadora.

Persona trabajadora que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Supervisor/a y Concejal Delegado.

La persona supervisora es el empleado público que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8.

Al Supervisor o supervisora le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

Será persona supervisora el empleado público titular de la unidad organizativa con rango de Servicio/Departamento o equivalente a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora.

El Concejal Delegado del Área también podrá supervisar o fiscalizar las tareas realizadas por los trabajadores que realizan el trabajo a distancia o teletrabajo.

4. Oficina a distancia.

Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño mediante trabajo a distancia o teletrabajo de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos. Siendo para ello, el trabajador, el obligado a tener los medios suficientes para cumplir con todos los requisitos.

5. Jornadas de teletrabajo.

Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia.

Concretamente, el cuarenta (40) por ciento de la semana podrá ser realizada a través de la modalidad a distancia. Pudiéndose solicitar uno o dos días a la semana, entendiéndose por días válidos, los días hábiles, esto es, excluidos los sábados, domingos y declarados festivos, el número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7.

6. Períodos de interconexión.

El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario como si estuviese trabajando de forma presencial.

Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que los administrados se puedan poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad.

Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de contactar con la persona titular de la Concejalía Delegada, con el Supervisor o supervisora y con el resto de empleados del ayuntamiento o patronatos.

7. Documento de compromisos.

Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas de teletrabajo. Su contenido deberá ser establecido entre la persona supervisora y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

a) Identificación de la persona solicitante.

b) La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los me-

dios para hacerlos efectivos.

c) La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

e) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.

f) La determinación de las jornadas que pueden ser desempeñadas en modalidad de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio. Uno o dos días a la semana (siendo elegibles cualquier día de la semana, entendiéndose por día de la semana los declarados hábiles, excluyéndose a tal efecto los sábados, domingos y declarados festivos).

El documento de compromisos figurará como anexo, y se incluirá en el Plan Individual de Teletrabajo, a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte de la persona supervisora.

8. Plan individual de teletrabajo (PIT).

Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas que se presten en régimen de teletrabajo.

El Plan individual se establecerá de común acuerdo por el persona supervisora, y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo y en él se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que el trabajador ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá cumplimentar, al término de cada jornada teletrabajada, el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado, que deberá ser refrendado persona supervisora. La Comisión Técnica de Teletrabajo a la que se refiere el punto 9 podrá solicitar, así mismo, en cualquier momento, que le sea remitido el citado Plan Individual, para su evaluación.

Cada trabajador debe comunicar el horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

Igualmente, la persona teletrabajadora deberá realizar un informe semanal con las tareas que haya llevado a cabo en las jornadas de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico de dicho informe, tanto a persona supervisora como a la persona que ostente la Delegación del área.

9. Comisión Técnica de Teletrabajo.

Es la unidad técnica de gestión y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

10. Comisión de Seguimiento de Teletrabajo.

Es la unidad de seguimiento de la Comisión Técnica de Teletrabajo y modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 5. Competencias

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por la Alcaldía-Presidencia del Ilmo. Ayto. de Cabra, de acuerdo con la propuesta realizada por parte de la Comisión Técnica de Teletrabajo del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra. Todo ello en base al artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Ba-

ses del Régimen Local.

Artículo 6. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar

La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

1. Hallarse en la situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra que comporte el derecho a reserva del puesto de trabajo. En este último caso, de autorizarse la prestación de servicios mediante teletrabajo, la persona interesada deberá, previamente, solicitar el reingreso al servicio activo.

2. Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.

3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.

4. Mantener el compromiso de ser contactable, ya sea a través de medios telemáticos, o vía telefónica, con el resto de personal técnico o político que requiera la actuación del trabajador que esté teletrabajando. Son canales de comunicación propios para el contacto a través de esta modalidad, los previstos en el artículo 4 del RD 203/2021. Entre los que se encuentran:

a) Redes sociales.

Tales como Telegram, que deberá vincularse al teléfono corporativo puesto a disposición de cada uno de los trabajadores para su puesto de trabajo ordinario.

b) Telefónico.

c) Correo electrónico.

5. Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el presente acuerdo una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

6. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

7. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 7. Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo

Pueden solicitar acogerse al trabajo a distancia o teletrabajo todos los trabajadores que lo deseen, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

-Que su puesto no requiera atención al público. En el caso de que su puesto requiera atención al público, deberá quedar garantizado el servicio en todo momento.

-Que el puesto susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo pueda ser ejercido de forma autónoma atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

En especial, tal y como se indica en el artículo 3 del presente Reglamento:

-Estudio y análisis de proyectos.

-Elaboración de informes.

-Asesoría jurídica y técnica.

-Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

-Gestión de sistemas de información y comunicaciones.

-Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

-Grabación de datos en aplicaciones informáticas.

-Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.

-Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.

-Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.

-Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 8. Autorización de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo será presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento, dirigida a la Comisión Técnica de Teletrabajo y, se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso, supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

3. En aquellos casos en los que la Administración, previa valoración de las necesidades del servicio, entienda que un puesto debería prestarse bajo la modalidad de teletrabajo, podrá plantear al empleado que ocupa dicho puesto tal posibilidad, de manera que si se produce la aceptación será de aplicación el régimen de teletrabajo que aquí se regula. En ningún caso se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo, ni éste podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

Artículo 9. Solicitud

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo I).

Dicho modelo podrá, asimismo, obtenerse en el portal del empleado público en formato electrónico, o a través de internet en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra.

En la solicitud deberán constar los extremos siguientes:

a) Horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

b) Jornadas teletrabajables que se solicita sean autorizadas. (Una o dos).

c) Duración del período para el que se solicita la autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

d) Si se trata de una solicitud nueva o de la solicitud de un nuevo período para un puesto de trabajo con respecto al cual ya fue autorizada para un período anterior la prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

2. A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado del Anexo II.

3. En la solicitud inicial, el trabajador deberá presentar el Plan individual de teletrabajo (PIT), de conformidad con lo previsto en el artículo 4.8 del presente Reglamento.

4. A la solicitud, que se deberá acompañar la conformidad del delegado del área de conformidad con el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 10. Criterios preferentes de autorización

1. Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad

organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:

- a) Discapacidad física que dificulte el normal desarrollo de su puesto.
- b) Dependientes a su cargo empadronados en el mismo domicilio.
- c) Hijos a su cargo, hasta que esté autorizada la apertura de centros de educación infantil, primaria y secundaria, siendo obligatorio declarar tener incompatibilidad horaria con el otro cónyuge, en caso de que lo hubiere, responsable del cuidado del menor.

2. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la Comisión Técnica de Teletrabajo mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días.

Artículo 11. Resolución

En caso de aportarse la documentación citada en la solicitud inicial, y encontrarse ésta completa, la Comisión Técnica de Teletrabajo, propondrá a resolución de la Alcaldía la autorización, o denegación, en su caso, a dicha solicitud. Así:

- 1. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el Plan individual de teletrabajo.
- 2. Indicará las fechas de inicio y finalización del período autorizado.
- 3. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 12.
- 4. Especificará, en su caso, los criterios observados por la Comisión Técnica de Teletrabajo, en aplicación de los criterios de preferente autorización en referencia al artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 12. Causas de denegación

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 6.
- b) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio.
- d) No remitir en el plazo establecido la documentación requerida.

Artículo 13. Plazo máximo para resolver

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse por la Alcaldía, de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de 10 días, desde la última sesión de la Comisión Técnica de Teletrabajo mensual que se hubiera realizado de forma posterior a la presentación de la solicitud.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios. Sin embargo, y a tenor de lo previsto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, este carácter desestimatorio no será vinculante a la resolución que posteriormente se realice.

Artículo 14. Duración de la autorización

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima igual a la reflejada en el presente acuerdo, sin perjuicio de las posibilidades de

suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al órgano competente para su concesión, el cual podrá concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

La duración máxima de la prórroga será como máximo igual al tiempo que se haya prorrogado la duración del teletrabajo por parte de la Comisión Técnica de Teletrabajo, pudiendo solicitarse prórrogas sucesivas, siempre y cuando se continúen prorrogando los períodos de teletrabajo por la Comisión Técnica de Teletrabajo.

Artículo 15. Suspensión de la autorización

1. Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida.

2. La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la persona teletrabajadora, únicamente «si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten al teletrabajador que hagan aconsejable la suspensión de la prestación los servicios mediante trabajo a distancia teletrabajo».

A tal efecto, se considerarán causas sobrevenidas que justifiquen la suspensión de la autorización concedida, todas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinan la improcedencia de la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 16.

3. La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efecto del período máximo de duración de la autorización concedida.

Artículo 16. Pérdida de efectos de la autorización

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
- d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- h) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será

declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del superior, previa audiencia de la persona teletrabajadora.

Artículo 17. Renuncia

La persona teletrabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

La renuncia, que se someterá lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos.

Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo dictará resolución aceptando dicha renuncia en los términos dispuestos en el citado artículo 94.

Artículo 18. Extinción automática de la autorización

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Por expiración del plazo máximo autorizado o del de cualquiera de sus prórrogas.
- b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- c) Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 19. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquellas se produzcan.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 20. Igualdad de derechos y deberes

No cabrá discriminación alguna entre los trabajadores que desempeñen el puesto de trabajo a través de la oficina a distancia y en régimen de presencialidad en las dependencias municipales, concurriendo los mismos derechos en todo caso. Todo ello, sin perjuicio de las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en ningún caso, afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 21. Especialidades en materia de permisos

Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Córdoba y sus organismos autónomos.

Artículo 22. Especialidades en materias de incompatibilidades

Para el reconocimiento de compatibilidad a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 23. Especialidades en materia de formación

1. La Administración podrá promover la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus supervisores/as.

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

2. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, como su superior estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

Artículo 24. Especialidades en materia de equipamiento

1. El teletrabajo es siempre voluntario y, en consecuencia, será obligación de las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo la aportación del equipo técnico necesario para ello. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

-El empleado se llevará a su oficina a distancia el teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal, como cuando está en su puesto de trabajo presencial.

-Hardware: Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.

-Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

-Número de teléfono de contacto corporativo, que será facilitado al superior.

2. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora.

A tal efecto, el Ayuntamiento evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

3. Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento de Eprinsa y la empresa que determine el Ayuntamiento.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado

el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. El departamento de informática, Eprinsa o una empresa designada al efecto, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

Artículo 25. Prevención de riesgos laborales

1. La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores del ayuntamiento o sus patronatos.

Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

3. La Administración podrá organizar periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgar la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

4. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, corriendo a cargo del propio trabajador los gastos que se puedan generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.

5. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención Ajeno, a través del departamento correspondiente, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración.

Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES TÉCNICA Y DE SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

Artículo 26. Concepto y composición

1. Para una mayor agilidad, eficacia, y eficiencia en la gestión de solicitudes de teletrabajo, se crea la Comisión Técnica de Te-

letrabajo, como comisión técnica de asesoramiento y apoyo a la Alcaldía para la autorización de las solicitudes de teletrabajo. Dicha Comisión tendrá carácter paritario y entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento y de los Patronatos.

La composición será la siguiente:

a) Presidencia: Corresponderá a la persona que ostente la Concejalía Delegada con competencias sobre Recursos Humanos. La presidencia decidirá los empates con voto de calidad.

b) Vocalías:

-La Técnico de Relaciones Laborales, o persona en quien delegue, que en todo caso, tendrá la consideración y categoría de Técnico.

-Dos representantes de los trabajadores (uno perteneciente al Comité de Empresa, en representación del personal laboral, y otro a la Junta de Personal, en representación del personal funcionario).

c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue. La Secretaría podrá ser delegada, de forma excepcional, en alguno de los vocales en caso de imposibilidad de asistencia de personal adscrito al área de Secretaría y/o área relacionada con la misma.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la Comisión se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La Comisión de Seguimiento de Teletrabajo tendrá función representativa de conformidad con el artículo 23 de la Constitución Española y ejercerá las competencias determinadas en el artículo siguiente, velando por el adecuado y correcto funcionamiento de la Comisión Técnica de Teletrabajo, que rendirá cuentas de su actuación a la Comisión de Seguimiento.

La composición de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo será la siguiente:

a) Presidencia: Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, o persona en quien delegue. La presidencia decidirá los empates con voto de calidad.

b) Vocalías:

-Un portavoz de cada uno de los grupos políticos.

-La persona que ostente la Concejalía Delegada con competencias sobre Recursos Humanos.

-Idéntico número de representantes de los trabajadores (incluida la presidencia), designados por los órganos de representación del personal al servicio del Ayuntamiento de Cabra.

c) Secretaría: con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

d) La Técnico de Relaciones Laborales, que actuará con voz y sin voto.

Artículo 27. Competencias

1. Son competencias de la Comisión Técnica de Teletrabajo las siguientes:

a) Proponer la autorización para la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

b) Tiene la potestad de proponer la prórroga, el ámbito temporal de los períodos de vigencia del teletrabajo.

c) Resolver las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo.

d) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.

e) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

2. Son competencias de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo las siguientes:

a) Conocer el número de solicitudes autorizadas por parte de la Comisión Técnica del Teletrabajo.

b) Supervisar la actuación de la Comisión Técnica de Teletrabajo.

c) Proponer sugerencias a la Comisión Técnica de Teletrabajo.

Artículo 28. Reuniones

1. La Comisión Técnica de Teletrabajo se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada mes. La Comisión de Seguimiento de Teletrabajo se reunirá con carácter ordinario con periodicidad semestral.

2. Asimismo, ambas comisiones podrán reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o a solicitud de, al menos, una cuarta parte de los miembros que las componen.

3. Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito y a las mismas se acompañará, en todo caso, el correspondiente Orden del día.

4. La celebración de las sesiones podrá realizarse de forma presencial o a distancia, a través de medios telemáticos.

Las convocatorias de las reuniones se realizarán siempre por medios telemáticos que dejen constancia de su recepción. A tal efecto, las personas integrantes de la Comisión deberán facilitar a la Secretaría una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

El inicio de la convocatoria dará comienzo de orden del Presidente de la Comisión, a través de correo electrónico.

5. La convocatoria incluirá el orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar. No será objeto de deliberación ningún asunto que no se haya incluido previamente en el orden del día.

6. Las personas integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día. A tal efecto, los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria serán comunicados a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con antelación a la convocatoria. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

7. Las modificaciones en el orden del día podrán efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de cualquiera de las partes. Y su inclusión deberá ser votada por el resto de miembros.

Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

Artículo 29. Régimen de funcionamiento de la Comisión

En todo lo no establecido expresamente en el presente Capítulo, la Comisión Técnica de Teletrabajo y la Comisión de Seguimiento

de Teletrabajo se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. Régimen de otorgamiento excepcional.

Bajo circunstancias excepcionales, oportunamente acreditadas y apreciadas por la Comisión Técnica de Teletrabajo, el Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayto. de Cabra, podrá autorizar un día adicional al régimen de prestación de la jornada a través de medios telemáticos, al previsto ordinariamente en el presente Reglamento, y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Segunda. Movilidad de las jornadas teletrabajables.

Cuando por necesidades del servicio, previamente puestas en conocimiento del trabajador, el desarrollo de la jornada autorizada para ser ejercida en régimen de teletrabajo, no sea posible por causas sobrevenidas, podrá autorizarse la prestación del servicio de teletrabajo otro día de la semana al inicialmente determinado. En este caso, el trabajador no podrá faltar al puesto de trabajo presencial, en el día inicialmente autorizado por la Comisión Técnica.

La modificación por estas circunstancias sobrevenidas de la jornada teletrabajable no otorga carácter acumulable a semanas venideras, debiendo el trabajador disfrutar de esta jornada a través de medios telemáticos durante la misma semana.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen de otorgamiento de teletrabajo para trabajadores que ya cuentan con el otorgamiento en esta modalidad.

Los trabajadores del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos, que cuenten con la modalidad de teletrabajo previamente autorizada a la entrada en vigor del presente Reglamento, tendrán un plazo de 3 meses para actualizar su solicitud al amparo de lo previsto en las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única. Derogación del Reglamento anterior.

Dejar sin efecto el Reglamento por el que se regula el trabajo de manera no presencial, mediante trabajo a distancia o teletrabajo, en el Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos, publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia nº 159, de 18 de agosto de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

Única. Fecha de efectos y entrada en vigor.

El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la fecha de la firma electrónica.

Firmado por los componentes de la MGN del Ayuntamiento y sus Patronatos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

DATOS DEL TRABAJADOR/A	
Nombre y apellidos	
Puesto de trabajo	
Departamento/Patronato	
Extensión telefónica	
CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA	
Jornadas que solicita en la modalidad de teletrabajo	<input type="checkbox"/> 1 día/semana <input type="checkbox"/> 2 días/semana Indicar los días: <input type="checkbox"/> lunes <input type="checkbox"/> martes <input type="checkbox"/> miércoles <input type="checkbox"/> jueves <input type="checkbox"/> viernes
Horario del desayuno	
Documentos que se acompañan: <input type="checkbox"/> Anexo II. Declaración responsable. <input type="checkbox"/> Anexo III. Plan Individual de Teletrabajo <input type="checkbox"/> Otros. Indicar cuales:	
El/la que suscribe SOLICITA la autorización para la prestación del servicio mediante trabajo a distancia o teletrabajo, conforme a lo establecido por el Acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2020, en las condiciones expuestas en la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma. En Cabra, a Fdo:	

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Cabra a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas Únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse por escrito mediante registro de entrada del Ayuntamiento a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Cabra en el Ayuntamiento de Cabra y sus organismos autónomos, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 27 de julio de 2020.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

A) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 6 del citado Reglamento, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.

B) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet para teletrabajar, o en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.

C) Que se compromete al cumplimiento de lo declarado en el cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y a cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

D) Que se compromete a realizar un parte de trabajo con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de teletrabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico al Supervisor/a y al Concejal Delegado del área (artículo 4.8 del Reglamento).

En Cabra, a

Fdo:

ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

Datos de la persona solicitante	
Nombre y apellidos	
Puesto que desempeña y departamento	
Datos de la persona que supervisa el teletrabajo	
Nombre y apellidos	
Puesto que desempeña y departamento	
Jornadas de teletrabajo solicitadas	
Días solicitados	
Horario desayuno	
Plan de Teletrabajo. Enumerar las tareas/funciones a realizar durante las jornadas de teletrabajo	
Fdo. Solicitante	Fdo. Supervisor del área

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.665/2023

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Gestión, Salud y Consumo, Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que le han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local de la misma Ley que le han sido delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local número: 602/2023, de fecha 26 de junio, dispuso, por Decreto nº 13735, de 24 de octubre, el nombramiento como funcionarios/as de carrera en plaza de Coordinador/a de Programas, de los/as funcionarios/as que se relacionan:

DNI	FUNCIONARIOS/AS
***5432**	HERRUZO DOMÍNGUEZ, SARA
***1367**	ÁLVAREZ HERNÁNDEZ, ISABEL
***3258**	BUZÓN CARRASCO, BERTA
***5835**	GÓMEZ TEJADA, SONIA
***3249**	PEINAZO AMO, DIEGO
***4475**	RIVAS RAMOS, CARMEN
***2086**	FERNÁNDEZ TROYANO, VÍCTOR JOSÉ

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 25 del 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.

Firmado y fechado electrónicamente. La Teniente de Alcalde Delegada de Recursos y Salud Laboral, Gestión, Salud y Consumo y Juventud. Cintia Bustos Muñoz.

Córdoba, 29 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Núm. 4.666/2023

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Gestión, Salud y Consumo, Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que le han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local de la misma Ley que le han sido delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local número: 602/2023, de fecha 26 de junio, dispuso, por Resolución número: 2023/10944 de fecha 24 de agosto, el nombramiento mediante el procedimiento de provisión por concurso, previsto en el artículo 39 y ss del Reglamento General de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo) en puesto de Jefa de Departamento de Contratación, de la funcionaria que se relaciona, debiendo ser su toma de posesión en los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

APELLIDOS Y NOMBRE**DNI**

MONTSERRAT RUIZ RUIZ

***1686**

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 25 del 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.

Firmado y fechado electrónicamente. La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Gestión, Salud y Consumo, Juventud. Cintia Bustos Muñoz.

Córdoba, 25 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Núm. 4.771/2023

Exp. Help: 2023/79021.

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN DE COMERCIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA SOBRE APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES DE VENTA EN LA TEMPORADA DE FRUTA CORTADA Y/O ZUMOS NATURALES PARA LOS AÑOS 2024, 2025, 2026 Y 2027.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera de las Bases Reguladoras de la Concesión de Autorizaciones de Venta para las distintas modalidades de Comercio de Temporada correspondientes a los años 2024, 2025, 2026 y 2027 aprobadas mediante Decreto 2023/13175, de 11 de octubre de 2023, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 200, de 20 de octubre de 2023, se publica la apertura del plazo para la presentación de solicitudes de concesión de autorizaciones de venta para la Temporada de ZUMOS NATURALES Y/O FRUTA CORTADA correspondiente a los años 2024, 2025, 2026 y 2027, concediéndose a los interesados el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes, según modelo adjunto, deberán registrarse acompañadas de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en caso de ser persona física.
2. Fotocopia del CIF en caso de ser persona jurídica y acreditación de la identidad del representante de la misma así como documento de representación de la persona jurídica.
3. Certificado de Alta I.A.E. y Certificado de estar al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas (Agencia Estatal de Administración Tributaria).
4. Certificado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y certificado de estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).
5. Seguro de Responsabilidad Civil vigente por un importe mínimo de 150.000,00 euros y justificante del recibo de pago del mismo (en el que conste claramente el sello de la entidad aseguradora acreditativo de que está pagado o, en su caso, comprobante bancario).
6. Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
7. En el caso de que los objetos de venta consistan en produc-

tos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos con una antigüedad no superior a 6 años.

8. Cualquier otra documentación que hubiere de exigirse por la normativa específica en función del tipo de actividad a desarrollar (certificados de instalación de gas, electricidad, eliminación de humos, tasa por la recogida de residuos, montaje de estructuras, o cualquier otro documento exigido por la normativa aplicable).

9. Dos fotografías de la instalación que se proponga instalar desde distintos ángulos (frontal y lateral) a fin de garantizar, dependiendo de la ubicación solicitada, el cumplimiento de la legislación en materia de protección monumental, patrimonial, histórica o artística.

Los requisitos deberán cumplirse antes de dictarse Resolución definitiva y mantenerse hasta la fecha de finalización de la activi-

dad autorizada.

Los documentos con número 3, 4, 5, 6, 7 y 8 podrán ser sustituidos por una Declaración Responsable, según modelo adjunto, suscrita por el interesado en el que manifieste, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Las solicitudes de autorización deberán indicar alguna de las ubicaciones que se relacionan en el cuadro adjunto, no admitiéndose solicitudes de autorización para ubicaciones o actividades distintas.

Nº AUTORIZACIONES
UBICACIÓN
ACTIVIDAD

1	Zona Terriza del Alcázar de los Reyes Cristianos (junto a la parada del bus turístico)	Zumos naturales y/o fruta cortada
1	Avda. Fray Albino (tras la Torre de la Calahorra), después del último puesto de artesanía.	Zumos naturales y/o fruta cortada

TOTAL AUTORIZACIONES: 2

La concesión de las autorizaciones de venta de zumos naturales y/o fruta cortada se otorgará para el siguiente periodo:

-Desde el día 01 de enero de 2024 hasta el día 31 de diciembre de 2027, sin perjuicio de tener que acreditar anualmente el

cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de la actividad.

Córdoba, 31 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Comercio, Julián Urbano de Sotomayor.

SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE A LA TEMPORADA DE _____

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			CIF/NIF
DOMICILIO SOCIAL			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			
2 DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS			DNI/NIF
EN CALIDAD DE			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			
3 DATOS DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIO DE TEMPORADA (obligatoriedad de aportar fotografías del puesto desde distintos ángulos)			
TEMPORADA SOLICITADA		PERIODO DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD	
UBICACIÓN (indicar calle, plaza, paseo, ... para la que solicita autorización)			
ACTIVIDAD DE VENTA		DIMENSIONES DEL PUESTO (medida frontal y medida de fondo expresada en metros)	
<p>PROTECCIÓN DE DATOS De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales, se informa que los datos incorporados a la presente solicitud son necesarios para su tramitación y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es la Delegación de Comercio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba., teniendo por finalidad la gestión y control administrativo de los puestos que conforman las distintas convocatorias de Comercio de Temporada en el Término Municipal de Córdoba.</p> <p>Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la citada Ley Orgánica dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Córdoba mediante el siguiente correo electrónico: delegadodeprotecciondedatos@ayuncordoba.es</p>			

En Córdoba, a _____, de _____ de 202_

La persona solicitante o representante legal

Fdo.: _____

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN DE
VENTA CORRESPONDIENTE A LA TEMPORADA _____**

1 DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			CIF/NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD	PROVINCIA	COD.POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			

2 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			CIF/NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD	PROVINCIA	COD POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			

3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Fotocopia del D.N.I. o Autorización de residencia y de trabajo en caso de prestadores de terceros países, del TITULAR.
2. Fotocopia del D.N.I. o Autorización de residencia y de trabajo en caso de prestadores de terceros países, de las personas que trabajen en el puesto, distintas de la autorizada, así como copia del contrato de trabajo de las mismas.

3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante, con conocimiento de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o manifestación reflejada en la presente declaración responsable, así como en los documentos que posteriormente pudieran ser requeridos por la Unidad de Comercio y Venta Ambulante o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la **revocación** de la autorización concedida sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera derivarse.

DECLARA:

PRIMERO.-Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente declaración.

SEGUNDO.-Que reúne los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras de la Concesión de Autorizaciones para ejercer la venta de _____ en el Término Municipal de Córdoba para el/los año/s _____ y que son los siguientes:

1. Encontrarse en situación de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) de la Agencia Tributaria, y estar al corriente en el pago de dicho impuesto, en su caso.
2. Encontrarse en situación de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social), incluido el personal auxiliar o empleado, en su caso.
3. Poseer un Seguro de Responsabilidad Civil vigente por un importe mínimo de 150.000,00 euros y justificante del recibo de pago del mismo.
4. Tener autorización de trabajo y residencia en el supuesto de prestadores procedentes de terceros países, en su caso.
5. Poseer certificado acreditativo de la formación como manipulador de alimentos con una antigüedad no superior a 6 años, en su caso.
6. Acreditación del pago de las Tasas Fiscales por ocupación de la vía pública (Ordenanza Fiscal 406), **en caso de ser adjudicatario mediante resolución definitiva.**
7. Tener cualquier otra documentación que hubiere de exigirse por la normativa específica en función del tipo de actividad a desarrollar (certificados de instalación de gas, electricidad, eliminación de humos, tasa por la recogida de residuos, montaje, etc.).

Y se **COMPROMETE:**

PRIMERO: A mantener su cumplimiento durante la vigencia de la autorización.

SEGUNDO: A comunicar a la Unidad de Comercio y Venta Ambulante del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, todos aquellos cambios en los datos y/o requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad.

TERCERO: A someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por los servicios de control tanto administrativos como sanitarios dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aportando cuanta información y documentos les sean requeridos en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

CUARTO: Una vez que la adjudicación sea definitiva, a registrar ante la **Unidad de Comercio y Venta ambulante:**

a) Justificante del ingreso de la liquidación resultante de la aplicación de la **Tasa Fiscal municipal n.º 406** (Tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, y otras instalaciones análogas, situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes) o bien justificante de haber solicitado ante el Órgano de Gestión Tributaria el fraccionamiento y/o aplazamiento de la mencionada Tasa.

b) En caso de precisar energía eléctrica **boletín expedido por empresa autorizada** que garantice el buen funcionamiento de la instalación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.

La documentación habrá de ser original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario/a habilitado/a para ello, siendo motivo de exclusión la no presentación de la misma.

En Córdoba, a _____, de _____ de 202_

La persona solicitante o representante legal

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales, se informa que los datos incorporados a la presente solicitud son necesarios para su tramitación y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es la Delegación de Comercio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, teniendo por finalidad la gestión y control administrativo de los puestos que conforman las distintas convocatorias de Comercio de Temporada en el Término Municipal de Córdoba.

Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la citada Ley Orgánica dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Córdoba a través de la siguiente dirección de correo electrónico: delegadodeprotecciondedatos@ayuncordoba.es

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 4.784/2023

Expediente GEX 2023/190.

Asunto: Expediente de convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de un/a Encargado/a de Biblioteca (C1), funcionario de carrera, mediante promoción interna.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Por Resolución de la Alcaldía número 2023/00001481, de fecha 31 de octubre de 2023, una vez concluido el procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de un/a Encargado/a de Biblioteca, funcionario/a de carrera, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, mediante promoción interna, convocado por Resolución de la Alcaldía número 2023/00000153, de fecha 2 de febrero de 2023, se ha efectuado el nombramiento de doña Alfonso Cañete Ortiz, con DNI número ***5106**.

La funcionaria nombrada deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Montalbán de Córdoba, 31 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 4.815/2023

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 02/11/2023, el expediente 52/2023 (GEX 23998/2023) de Suplemento de Crédito, financiado con baja de otras aplicaciones presupuestarias, se expone al público durante un plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones por los interesados según artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88 reguladora de las Haciendas Locales.

Montilla, 3 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 4.761/2023

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación, el día 26 de septiembre de dos mil veintitrés, sobre aprobación inicial del expediente de modificación de créditos con número de ex-

pediente GEX 2023/8178 y GEX 2023/8440, en su modalidad de crédito extraordinario y Suplemento de crédito del Presupuesto vigente de esta Corporación para el ejercicio 2023 financiado con bajas en otras partidas de gastos con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones presupuestarias

a) Crédito extraordinario:

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE
3321/76100	APORTACIÓN MUNICIPAL LIQUIDACIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL	32.021,15
	TOTAL	32.021,15

Financiación:

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE
3420/63202	SUSTITUCIÓN SUPERFICIE CAMPO DE FÚTBOL JUAN FCO. SORIANO	32.021,15
	TOTAL	32.021,15

b) Suplemento de Crédito:

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE
133062300	CONTROL DEL TRÁFICO .MAQUINARIAS E INSTALACIONES	8.000,00
4190/22609	AGRICULTURA Y GANADERÍA. ACTIVIDADES	8.649,93
9201/21400	PARQUE MÓVIL. MATERIAL DE TRANSPORTE	3.000,00
3420/21200	OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS. MANTENIMIENTO	5.000,00
3300/22609	CULTURA. ACTIVIDADES CULTUALES Y DEPORTIVAS	13.926,43
9200/22706	SERVICIOS GENERALES . ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	20.000,00
	TOTAL	58.576,36

Financiación.

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE
4330/47001	SUBVENCIONES A EMPRESAS PARA PALIAR GASTOS DE LA LUZ	58.576,36
	TOTAL	58.576,36

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

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

Montoro, 30 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M^a Dolores Amo Camino.

Ayuntamiento de Obejo

Núm. 4.769/2023

Exposición pública Cuenta General 2022 (GEX 2023/1381)

En cumplimiento del artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en su sesión celebrada el día 30 de octubre de 2023, se expone al público la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondientes al ejercicio 2022, por un plazo de quince días durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En Obejo, 30 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros

Núm. 4.763/2023

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA INVENTARIO DE CAMINOS MUNICIPALES

Don Francisco Javier Maestre Ansio, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, HACE SABER, que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de septiembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de para la aprobación del Inventario de Caminos Municipales de San Sebastián de los Ballesteros, concediendo un plazo de exposición pública para presentación de alegaciones de 20 días desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP nº 186, de 29 de septiembre de 2023).

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, conforme a lo acordado por el Pleno del Ayuntamiento se entiende aprobado definitivamente el Inventario de Caminos Municipales de San Sebastián de los Ballesteros, que podrá se consultado en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1PwMrvTC5gZhmST6OpByGq8qzJxqNP-xD?usp=sharing>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Sebastián de los Ballesteros, 31 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Maestre Ansio.

Ayuntamiento de Valenzuela

Núm. 4.760/2023

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Valenzuela por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 10/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 23 de octubre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales por Acuerdo del Pleno, de fecha 23 de octubre de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayunta-

miento:

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

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

El Alcalde,

Fdo. Antonio Pedregosa Montilla

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

(Identidad de firma(s), fecha y códigos de verificación en márgenes del presente documento)

Valenzuela, 27 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Pedregosa Montilla.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 4.772/2023

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de octubre de 2023, acordó aprobar provisionalmente la 1ª Modificación del "Plan Estratégico de Subvenciones Bienio 2023-2024", lo que se hace público por plazo de diez días a efectos de alegaciones a tenor de lo establecido en el artículo 32 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

La Victoria, 31 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

OTRAS ENTIDADES

Patronato Municipal de Bienestar Social Cabra (Córdoba)

Núm. 4.812/2023

El Alcalde-Presidente de esta Ciudad, hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de septiembre de 2023, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos al Presupuesto de este Patronato para el actual ejercicio que se relaciona más abajo, cuyo plazo de exposición pública ha finalizado sin reclamación de clase alguna, por lo que se consideran aprobados definitivamente.

En cumplimiento del artículo 169, por remisión del 177, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a la publicación de la referida modificación del Presupuesto:

-Expediente de modificación de crédito nº 5/2023 (Suplemento de crédito nº 02-2023, GEX 2023/2008):

Alta en Capítulos de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
1	Gastos de Personal	5.359,62
	TOTAL	5.359,62

Baja en Capítulo de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	5.359,62
	TOTAL	5.359,62

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Ba-

ses del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 2 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente, Fernando Priego Chacón.

Patronato Municipal de Deportes Cabra (Córdoba)

Núm. 4.814/2023

El Alcalde-Presidente de esta Ciudad, hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de septiembre de 2023, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos al Presupuesto de este Patronato para el actual ejercicio que se relaciona más abajo, cuyo plazo de exposición pública ha finalizado sin reclamación de clase alguna, por lo que se considera aprobado definitivamente.

En cumplimiento del artículo 169, por remisión del 177, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a la publicación de la referida modificación del Presupuesto:

-Expediente de modificación de crédito nº 3/2023 (Suplemento de crédito nº 01-2023, GEX 2023/530):

Alta en Capítulos de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
1	Gastos de Personal	1.767,10
	TOTAL	1.767,10

Baja en Capítulo de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	1.767,10
	TOTAL	1.767,10

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 2 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente, Fernando Priego Chacón.

Consortio Orquesta de Córdoba

Núm. 4.778/2023

DON JOAQUÍN SAMA TAPIA, Secretario del Consortio Orquesta de Córdoba, integrado por la Junta de Andalucía (Consejería de Turismo, Cultura y Deporte) y el Ayuntamiento de Córdoba

ba

CERTIFICA:

Que, según datos obrantes en esta Secretaría de mi cargo, la Junta General del Consortio Orquesta de Córdoba, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada en segunda convocatoria, el día veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, adoptó, entre otros, por unanimidad de sus miembros presentes, el ACUERDO que se indica y cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

“CUARTO: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MASA SALARIAL DEL CONSORCIO ORQUESTA DE CÓRDOBA PARA EL AÑO 2023, A PROPUESTA DEL CONSEJO RECTOR.

La APROBACIÓN de la Masa Salarial máxima para el ejercicio 2023 en la cantidad de 2.404.995,02 euros, que incluye una subida de las retribuciones del 3% respecto a las retribuciones del ejercicio 2022, cumpliéndose por tanto con las limitaciones presupuestarias”.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, a expensas y en reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente por la Junta General del Consortio Orquesta de Córdoba, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Presidente.

En Córdoba, en la fecha indicada en las firmas electrónicas.

VºBº El Presidente (por delegación), Fdo. Juan Miguel Moreno Calderón.

El Secretario, Fdo. Joaquín Sama Tapia.

En Córdoba, 26 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Adjunto al titular del Órgano de Apoyo JGL, Joaquín Sama Tapia. Firmado electrónicamente por el Coordinador General de Políticas Culturales, Juan Miguel Moreno Calderón.

Núm. 4.780/2023

DON JOAQUÍN SAMA TAPIA, Secretario del Consortio Orquesta de Córdoba, integrado por la Junta de Andalucía (Consejería de Turismo, Cultura y Deporte) y el Ayuntamiento de Córdoba.

CERTIFICA:

Que, según datos obrantes en esta Secretaría de mi cargo, la Junta General del Consortio Orquesta de Córdoba, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada en segunda convocatoria el día veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, adoptó, entre otros, por unanimidad de sus miembros presentes, el ACUERDO que se indica y cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

“TERCERO: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2023 DEL CONSORCIO ORQUESTA DE CÓRDOBA, A PROPUESTA DEL CONSEJO RECTOR.

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público del Consortio Orquesta de Córdoba correspondiente al ejercicio 2023, comprensiva de 1 plaza de violonchelo tutti.

SEGUNDO. Impulsar el proceso selectivo, formulando la convocatoria con las máximas garantías jurídicas y con adecuación a los criterios sobre bases generales y órganos de selección.

TERCERO. El acuerdo que se adopte deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y remitirse a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 56.1 LBRL”.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, a expensas y en reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente por la Junta General del Consortio Orquesta de Córdoba, expido la presente certificación de orden y con el visto

bueno del Sr. Presidente.

En Córdoba, en la fecha indicada en las firmas electrónicas.

VºBº El Presidente (por delegación), Fdo. Juan Miguel Moreno
Calderón.

El Secretario, Fdo. Joaquín Sama Tapia.

En Córdoba, 26 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente
por el Adjunto al titular del Órgano de Apoyo JGL, Joaquín Sama
Tapia. Firmado electrónicamente por el Coordinador General de
Políticas Culturales, Juan Miguel Moreno Calderón.
