

# BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

## Sumario

---

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Diputación de Córdoba

Bases del XVII Concurso Provincial de Aceite de Oliva Virgen Extra. Premio Diputación de Córdoba

p. 243

#### Ayuntamiento de Cabra

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

p. 244

#### Ayuntamiento de Conquista

Acuerdo de 28 de diciembre de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba el Plan de Medidas Antifraude en el Ayuntamiento y en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana" de Conquista

p. 255

#### Ayuntamiento de Córdoba

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la Concesión de Autorizaciones de Venta en la Temporada de Caracoles Vivos para los años 2024, 2025, 2026 y 2027

p. 255

Decreto nº 114 del Teniente Alcalde Recursos Humanos, de 8 de enero de 2024, por el que se hace público el nombramiento, mediante el procedimiento de provisión de libre designación, en puesto de Subdirector General adscrito a la Delegación de Movilidad

p. 262

Decreto nº 115 del Teniente Alcalde Recursos Humanos, de 8 de enero de 2024, por el que se hace público el nombramiento, mediante el procedimiento de provisión de libre designación, en puesto de Subdirector General adscrito a la Delegación de Servicios Sociales

p. 262

#### Ayuntamiento de Pedroche

Resolución por la que se publica la relación de personas aprobadas para la Convocatoria de la plaza de Administrativo, por promoción interna, mediante concurso-oposición

p. 262

#### Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

---

Resolución por la que se delega en el Segundo Teniente de Alcalde de esta Corporación la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en el periodo del 2 al 7 de enero de 2023, ambos inclusive

p. 263

#### **Ayuntamiento de Villanueva del Rey**

Resolución de Alcaldía nº 3/2024, de 5 de enero de 2024, por la que se aprueban las Bases y Convocatoria para la provisión en propiedad, mediante sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, incluida en la OEP 2023

p. 263

#### **VIII. OTRAS ENTIDADES**

##### **Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)**

Modificación de la Composición de la Mesa de Contratación Permanente del Órgano de Contratación "Consejo Rector del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba"

p. 270

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Diputación de Córdoba**

Núm. 69/2024

**Bases del****XVII Concurso Provincial de Aceite de Oliva Virgen Extra Premio Diputación de Córdoba**

Considerando que resulta del máximo interés conocer y valorar debidamente los mejores aceites de oliva virgen extra de nuestra provincia de manera que, por una parte, se favorezca su imagen y, por otro lado, se fomente la distribución, comercialización y el consumo de los mismos.

Y, considerando que la organización de un concurso provincial de calidad de aceites de oliva virgen extra producidos en la provincia de Córdoba, favorecerá el logro de los citados objetivos, la Diputación de Córdoba, ha resuelto convocar el XVII Concurso Provincial de Aceite de Oliva Virgen Extra de acuerdo a las siguientes

**BASES****I. REQUISITOS**

1.1. Participantes. Podrán participar en el presente concurso los titulares de almazaras autorizadas en la provincia de Córdoba, que se comprobarán con el número de Registro de Industrias Agroalimentarias de la Junta de Andalucía, que se incluirá en la ficha de inscripción.

1.2. Lote mínimo. Las muestras deben proceder de un lote homogéneo de aceite de, al menos, 6.000 Kg.

1.3. Participación. Cada concursante únicamente podrá presentar al concurso una muestra de aceite.

**II. PROCEDIMIENTOS**

II.1. Aceites. Solo se admitirán los aceites de oliva virgen extra que cumplan los requisitos exigidos para esta denominación en el Reglamento de ejecución (UE) nº 1348/2013, de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, relativo a las características de los aceites de oliva y de los aceites de orujo de oliva y sobre sus métodos de análisis.

II.2. Recogida y envío de muestras. La recogida de muestras se realizará por personal de la Diputación de Córdoba. Por cada muestra, de cada depósito se llenarán cuatro frascos de 500 ml, todos ellos de vidrio coloreado. Los frascos llenos se cerrarán herméticamente, sin lacre. Cada frasco llevará una etiqueta identificativa donde constarán los datos del concursante, número de depósitos de los que se extrae la muestra, cantidad de litros almacenados, firmada por el funcionario actuante y el representante de la empresa. Del mismo modo, cada almazara entregará en dicho momento 2 botellas o envases comerciales con fines promocionales.

El Notario del concurso asignará claves secretas a todas las muestras presentadas.

II.3. Control químico de calidad y pureza. Las muestras serán analizadas en el Laboratorio Agroalimentario de la Junta de Andalucía en Córdoba para constatar que cumplen los requisitos químicos de los aceites de oliva virgen extra (Reglamento UE 1348/2013). En caso de que por circunstancias sea imposible su análisis por parte de dicho Laboratorio, se designará uno alternativo por parte de la organización.

II.4. Panel de cata y valoración organoléptica de las muestras.

II.4.1. Las totalidad de las muestras serán sometidas a una primera cata a nivel sensorial por el panel de cata del citado labora-

torio.

II.4.2. Serán seleccionados los seis aceites con mejor puntuación organoléptica en cada una de las categorías que se muestran en el siguiente punto, los cuales serán sometidos al correspondiente análisis físico-químico.

II.4.3. División de Categorías. Los aceites de oliva virgen extra presentados al concurso serán divididos en dos grupos:

A. FRUTADO VERDE: Se considerará frutado verde, de acuerdo con el Reglamento citado anteriormente, cuando las sensaciones olfativas recuerden las de los frutos verdes, características del aceite procedente de frutos verdes.

B. FRUTADO MADURO: Se considerará frutado maduro, de acuerdo con el mismo reglamento, cuando las sensaciones olfativas recuerden las de los frutos maduros, características del aceite procedente de frutos maduros o mezcla de frutos verdes y maduros.

II.4.4. Método de valoración. Los aceites seleccionados serán valorados de acuerdo con la puntuación media de los catadores, en escala de 1 a 9. Si entre los aceites mejor clasificados existiesen igualdad de puntuación o diferencias de puntuación inferiores a +/- 0.10, éstos serán clasificados de acuerdo con el Índice de Calidad Global del C.O.I., resultando ganadora la muestra en la que éste resulte más elevado.

II.4.5. Valoración de muestras. Realizada la cata por el Laboratorio Agroalimentario, el Jefe de panel elaborará una hoja por cada muestra en la que se reflejará el perfil y puntuación dada por cada uno de los componentes del panel, a fin de determinar el perfil medio, puntuación media y su desviación típica. Si ésta es superior a 0,4 el Jefe de panel repetirá la cata hasta que se cumpla la condición de que sea igual o inferior a 0,4.

II.4.6. Las hojas del perfil medio de las muestras catadas serán clasificadas en los grupos citados en el punto II.4.3 y relacionadas, dentro de su grupo, de mayor a menor puntuación.

De las muestras finalistas que hayan superado los análisis se remitirá un frasco a un jurado que procederá a la cata de las seis primeras muestras de cada grupo a fin de valorar organolépticamente los aceites finalistas y proclamar las dos muestras ganadoras de cada grupo o categoría.

El Jurado estará presidido por don Andrés Lorite Lorite, Vicepresidente 1º y Diputado de Infraestructuras, Sostenibilidad y Agricultura de la Diputación de Córdoba, o persona en quien delegue, y catadores de reconocido prestigio a nivel nacional, actuando don José Mª Penco Valenzuela como Jefe de Cata y como Secretario del Concurso don Antonio Jiménez Luque, Jefe de Departamento del Centro Agropecuario Provincial.

Los componentes del Jurado levantarán Acta, en la que aparecerán las claves de las muestras, clasificadas por orden de puntuación en las categorías que se indican en el punto II.4.3 de estas Bases.

II.4.7. Los resultados del Jurado de Cata serán inapelables.

II.4.8. El Acta del Jurado de expertos se remitirá al Notario actuante, dador de las claves secretas, quién a su vez levantará Acta en la que se hará constar el nombre del concursante que corresponde a cada una de las claves asignadas a las respectivas muestras ganadoras y finalistas.

**III. PREMIOS**

III.1. Se concederán los siguientes premios:

-Primer Premio y Segundo Premio al Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra de Frutado Verde.

-Primer Premio y Segundo Premio al Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra de Frutado Maduro

III.2. Los premios serán entregados en acto público.

III.3. Los ganadores pueden reflejar la concesión del Premio en los envases del aceite premiado. Para tal fin, por parte de Diputación de Córdoba se diseñarán y facilitarán las medallas para los aceites premiados.

#### IV. PLAZO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN

Las presentes Bases serán publicadas en el BOP de Córdoba.

Las solicitudes de participación podrán presentarse en el plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Las solicitudes, firmadas electrónicamente por el representante de la almazara autorizada, serán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, presentándose de manera exclusiva a través del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, en los términos que expone el artículo 7 del Reglamento del Registro Electrónico:

(<http://www.dipucordoba.es/tramites>). El mencionado Registro Electrónico proporcionará documento de acuse de recibo de la transacción realizada en los términos que refleja el artículo 6 del mismo Reglamento.

No se admitirá ninguna solicitud con fecha posterior a la del plazo señalado en estas Bases.

Contra los acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

La participación en este concurso implica la íntegra aceptación de las presentes Bases.

Córdoba, 9 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Diputación, Salvador Fuentes Lopera.

### Ayuntamiento de Cabra

Núm. 5.681/2023

ASUNTO: REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL ILMO. AYTO. DE CABRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS  
EXPDTE. GEX: 2020/9179

#### EDICTO:

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER:

Que finalizado el plazo en que ha permanecido sometida a información pública el REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL ILMO. AYTO. DE CABRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS (desde el 9-11-2023 al 27-12-2023), aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de octubre de 2023, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho reglamento se entiende definitivamente aprobado. Su texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 29 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

#### ANEXO

**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 Régi-

men 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 conveniar 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 adecua 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 aplica-

ción 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 medios 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 Bases 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 compromi-

sos.

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 habrá 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 Cabrera 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 divulgará 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 Teletrabajo, 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 miem-

bros.

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	* 1 día/semana * 2 días/semana Indicar los días: * lunes * martes * miércoles * jueves * viernes
Horario del desayuno	
<p><b>Documentos que se acompañan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Anexo II. Declaración responsable.</li> <li>* Anexo III. Plan Individual de Teletrabajo</li> <li>* Otros. Indicar cuales:</li> </ul>	
<p>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.</p> <p>En Cabra, a</p> <p><b>Fdo:</b></p>	

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**

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

## Ayuntamiento de Conquista

Núm. 5.663/2023

El Pleno del Ayuntamiento de Conquista, en sesión ordinaria, celebrada con fecha 28 de diciembre de 2023 acordó, entre otros, por mayoría de sus miembros aprobar el Plan de Medidas Anti-fraude en el Ayuntamiento y en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana" de Conquista.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 17 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, a fin de que, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, los interesados a que se refiere el artículo 18 de la citada Ley reguladora de las Haciendas Locales puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría General y en la Intervención Municipal, y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ante el Pleno de la Corporación.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 17.3 in fine de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se publica para general conocimiento.

Conquista, 28 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Enrique Guillena Chico.

## Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 51/2024

Exp. Help: 2024/1307

**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 CARACOLES VIVOS 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 Caracoles Vivos 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 productos 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 actividad 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.

### UBICACIÓN

Avda. Jesús Rescatado, esq. Avda. Viñuela

Avda. Los Almagóvares esq. C/ Don Lope de los Ríos

Entrada Mercadillo El Arenal

C/ Acera Tomás de San Martín (junto Mercado Municipal)

Glorieta Cisneros

Centro Abierto Actividades Ciudadanas (Mercadillo Noreña)

Plaza de las Cañas

Avda. de Granada

La concesión de las autorizaciones de venta de Caracoles Vivos se otorgará para el siguiente periodo:

-Desde el día 07 de marzo de 2024, hasta el día 14 de junio de 2027, sin perjuicio de tener que acreditar anualmente el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de la actividad.

EL CONCEJAL DELEGADO DE COMERCIO

Fdo. Julián Urbano de Sotomayor

(firma electrónica)

Córdoba, 8 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado, Julián Urbano de Sotomayor.

**SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE A LA TEMPORADA DE \_\_\_\_\_**

<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			CIF/NIF
DOMICILIO SOCIAL			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			
<b>2 DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS			DNI/NIF
EN CALIDAD DE			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			
<b>3 DATOS DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIO DE TEMPORADA (obligatoriedad de aportar dos fotografías del puesto desde distintos ángulos)</b>			
ORDEN DE PREFERENCIA, UBICACIÓN, TIPO DE INSTALACIÓN, DIMENSIONES MÁXIMAS <b>(Cumplimentar el reverso del presente documento)</b>			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b> De conformidad con 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 mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:delegadodeprotecciondedatos@ayuncordoba.es">delegadodeprotecciondedatos@ayuncordoba.es</a>			

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

La persona solicitante o representante legal

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

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO DE TEMPORADA			
ORDEN DE PREFERENCIA	UBICACIÓN	TIPO DE INSTALACIÓN	DIMENSIONES MÁXIMAS (medida frontal y de fondo en metros)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

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

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

<b>2 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
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 administrativos, sanitarios o policiales dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba o de cualquier otra Administración Pública, aportando cuanta información y documentos les sean requeridos en el ejercicio de las actuaciones anteriores.



Núm. 71/2024

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad 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 5210, de 18 de junio de 2019, 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: 465/2019, de fecha 24 de junio, dispuso, por Decreto nº 114, de 8 de enero de 2024, el nombramiento mediante el procedimiento de provisión de libre designación, previsto en el artículo 51 y ss del Reglamento General de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo) en puesto de Subdirector General adscrito a la Delegación de Movilidad, del funcionario 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,

NOMBRE	DNI
PABLO FERNÁNDEZ-SALGUERO LÓPEZ	***6055**

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.

En Córdoba, 9 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Núm. 72/2024

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad 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 5210, de 18 de junio de 2019, 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: 465/2019, de fecha 24 de junio, dispuso, por Decreto nº 115, de 8 de enero de 2024, el nombramiento mediante el procedimiento de provisión de libre designación, previsto en el artículo 51 y ss del Reglamento General de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo) en puesto de Subdirector General adscrito a la Delegación de Servicios Sociales, del funcionario 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,

NOMBRE	DNI
RAFAEL MERINO MOLINA	***4365**

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.

En Córdoba, 9 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

**Ayuntamiento de Pedroche**

Núm. 5.640/2023

**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

**SUMARIO**

Resolución de Alcaldía, de 27 de diciembre, del Ayuntamiento de Pedroche, por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas para la convocatoria de la plaza de promoción interna de la plaza de administrativo general, por promoción interna mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla municipal.

**TEXTO**

Habiendo concluido el procedimiento para cubrir por promoción interna, mediante concurso-oposición, la siguiente plaza, en este Ayuntamiento:

Grupo	<b>C</b>
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionario
Denominación	Administrativo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	RPT
Sistema de selección	Concurso-oposición

Se publica para su general conocimiento la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, que es la siguiente:

	Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
1	Francisco Carrillo Regalón	30XX10XXY	60,429

Atendiendo a la anterior lista, se propone el nombramiento a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI
Francisco Carrillo Regalón	30XX10XXY

El aspirante propuesto deberá acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del presente Anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley

29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Pedroche, 27 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

## Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 5.657/2023

Asunto: Delegación de las competencias de la Alcaldía.

GEX: 11943/2023.

Ref. ilt01

### ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Con fecha 27 de diciembre de 2023, esta Alcaldía ha dictado Resolución nº 2023/00002139, del siguiente tenor literal:

“DECRETO. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

Visto que según el artículo 40 del Reglamento Orgánico Municipal, los Tenientes de Alcalde sustituyen por el orden de su nombramiento, y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.3, de la Ley 7/95, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 43 del Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales y el artículo 36 del Reglamento Orgánico Municipal, y como motivo del disfrute de las vacaciones anuales,

### HE RESUELTO:

Primero. Delegar todas las funciones y competencias de esta Alcaldía, desde el día 2 al 7 de enero de 2023, ambos inclusive, en el segundo Teniente de Alcalde, don Genaro Garrido López, por imposibilidad de ejercer el cargo el primer Teniente de Alcalde, don Juan Antonio Fernández López.

Segundo. Comunicar la presente Resolución a don Genaro Garrido López, y remitir edicto al Boletín Oficial de la Provincia y dar cuenta al Pleno en la 1ª sesión que celebre”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villafranca de Córdoba, 28 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

## Ayuntamiento de Villanueva del Rey

Núm. 50/2024

Por Resolución de Alcaldía número 3/2024, de fecha 5 de enero, se han aprobado las Bases y Convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de una plaza de Auxiliar-Administrativo vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Villanueva del Rey, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2023, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 228, de fecha 30 de noviembre de 2023.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección para su publicación.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín

Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

[dirección <https://villanuevadelrey.es/>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva del Rey, a 5 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Murillo Martín.

### **"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla funcionarial perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C Subgrupo C2 y las retribuciones complementarias y funciones encomendadas previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey. Simultáneamente, se conformará una bolsa de trabajo para atender necesidades puntuales y urgentes de contratación temporal, que deberán ser justificadas en cada caso concreto, y hasta la resolución de una nueva convocatoria.

La plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 396/2023, de fecha 22 de noviembre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 228, de fecha 30 de noviembre de 2023.

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

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

2.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equiva-

lente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de la plaza de Auxiliar-Administrativo/a.

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

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

2.2. Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### TERCERA. SOLICITUDES

#### 3.1. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes deberán presentarse preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento, sita en la dirección:

<https://sede.villanuevadelrey.es/vvarey/tramites>, en el Registro General del Ayuntamiento ubicado en calle Real nº 6. CP 14230 Villanueva del Rey (Córdoba), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 3.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE:

Las solicitudes – Anexo II- deberán presentarse acompañadas de:

1. Fotocopia del DNI/NIE.
2. Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de aportar certificación del órgano competente que acredite la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3. Recibo de haber abonado los derechos de examen, que ascienden a 40,00 euros, mediante ingreso en la cuenta corriente ES29 0237 4456 4091 5310 2577 a nombre del Ayuntamiento de Villanueva del Rey, indicando en el concepto "Tasa derechos de examen Auxiliar-Administrativo" añadiendo el DNI del solicitante. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo y cuantías indicadas.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

#### 3.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN

En el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos los requisitos exigidos, y el compromiso de probarlos en el momento en que le sea requerido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. A tal efecto, se utilizará el formulario que aparece como Anexo II a las presentes Bases. Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el Boletín Oficial del Estado, se publicará un anuncio con el extracto de la convocatoria.

### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rey.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
2. El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
3. No haber pagado la tasa por derechos de examen, haberla pagado fuera de plazo o en cuantía distinta de la establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los derechos de examen.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentaran reclamaciones o no se apreciaran errores de oficio.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución en la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rey. En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera y actuará como Secretaria la de la Corporación, o quien legalmente le sustituya. El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

2. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

No podrá formar parte de este Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por

cuenta de nadie.

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

4. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto salvo el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o alguna/s de la/s prueba/s, la colaboración de asesores técnicos expertos en la materia de que se trate, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 2 de mayo, de Indemnizaciones por Razón de Servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

8. El Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y realizar la correspondiente propuesta de resolución

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

## **SEXTA. INICIO DE LA CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS**

### **6.1. FECHA:**

La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base Cuarta de esta Convocatoria.

### **6.2. NORMAS VARIAS:**

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

6.2.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que deba realizar el Tribunal Calificador, deberán publicarse en todo caso en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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

6.2.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2.5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

### **6.3. EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN:**

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audien-

cia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

## **SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición que consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios para todos los aspirantes, en el orden en que a continuación se relacionan:

### **7.1. PRIMER EJERCICIO: TEST DE CONOCIMIENTOS**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de las respuestas será válida de entre las alternativas planteadas, elaborado por el Tribunal en relación con las materias del programa que figura, sobre el conjunto del temario que se adjunta como Anexo I. El tiempo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Esta prueba se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 8 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,30 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0.10 puntos. Las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.

### **7.2. SEGUNDO EJERCICIO: CASO/S PRÁCTICO/S**

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario que se adjunta como Anexo I y las funciones propias, elegido/s por el Secretario de entre los confeccionados por el Tribunal.

En función del número de casos que finalmente se establezcan, la duración máxima de esta segunda prueba podrá ser de hasta dos horas.

El Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Esta prueba se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 8 puntos.

En su caso, el tribunal dará a conocer, con carácter previo al inicio de la prueba, el posible desglose en la puntuación así como, en su caso, la nota mínima para superar cada una de las partes en que conste la misma.

La calificación final de la oposición se obtendrá por la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios superados.

### **7.3. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS**

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, del pasaporte o permiso de conducción. La no presentación al ejercicio en el momento del llamamiento comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y, en su caso, en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá establecer, con anterioridad a

la corrección de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria. El Tribunal deberá dejar constancia en acta de los criterios de valoración de la prueba, que se adecuarán a lo establecido en las bases de la convocatoria.

#### 7.4. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Cuando el ejercicio se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios tipo test, el Tribunal queda obligado a publicar, dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la celebración de los mismos, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente las mismas antes de la corrección del cuestionario.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica la relación de aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas y abriendo un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

Primero. La mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

Segundo. La mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

Tercero. El mayor número de respuestas correctas obtenidas en el primer ejercicio.

Cuarto. Si hubiera varios casos prácticos en el segundo ejercicio la mayor nota obtenida en el primer caso práctico, si persiste el empate, la mayor nota obtenida en el segundo caso práctico y así sucesivamente.

Quinto. Si después de aplicar los criterios anteriores persistiera la situación de empate, se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Una vez obtenidas las calificaciones, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de quienes hayan aprobado por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de la plaza vacante convocada. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ofertada, cuando se produzcan renuncias o cuando alguna de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en las Base Segunda de esta convocatoria, se requerirá a la persona aspirante que siga a la persona propuesta para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal hará público los resultados por orden de puntuación decreciente, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento del aspirante que mayor puntuación acumulada presente, así como para la constitución de la bolsa de trabajo. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un (1) mes ante la Presidencia de la Corporación, de

conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Concluido el proceso, a los efectos de optimizar el proceso selectivo, se creará y constituirá una bolsa para atender necesidades puntuales y urgentes, que deberán ser justificadas en cada caso concreto.

El Tribunal calificador constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan obtenido una calificación mínima de 8 puntos en cada uno de los ejercicios de la oposición, y atendiendo a los criterios de desempate previstos en la Base Séptima.

La bolsa se ordenará siguiendo rigurosamente la puntuación obtenida por los aspirantes y estará vigente hasta que se constituya una nueva como consecuencia de un proceso selectivo en ejecución de ofertas ordinarias de empleo que se celebre en el futuro, sin que pueda superar los cinco años de vigencia efectiva a partir de la fecha de su constitución.

#### DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El aspirante propuesto presentará en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del Documento Nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o permiso de conducción. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Original del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, la persona deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

#### DECIMAPRIMERA. NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como Auxiliar Administrativo.

El interesado nombrado funcionario de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

#### **DÉCIMASEGUNDA. RECURSOS**

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos (2) meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

#### **DÉCIMATERCERA. NORMA FINAL**

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de

18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

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

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

Villanueva del Rey, 8 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Murillo Martín.

### ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias.
4. La organización política y administrativa del Ayuntamiento: El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
5. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. El personal al servicio de las Entidades locales. Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.
7. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.
8. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.
9. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
12. La Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. La selección del contratista. El contrato menor
13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.
15. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.
16. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.
17. Atención al público: acogida e información al administrado. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
- 18.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios y derechos. Obligaciones.
19. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
20. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores.

**ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR- ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY.**

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/2024)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1º Apellido: ..... 2º Apellido: ..... Nombre: ..... NIF .....

Teléfono de contacto: ..... Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...): .....

..... Municipio: ..... C. Postal: .....

Provincia: ..... Correo electrónico:.....

**EXPONGO**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villanueva del Rey para la selección por oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios

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

**SOLICITO** ser admitido en el proceso selectivo mencionado para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villanueva del Rey.

En ..... a ..... de ..... de 2024.

FIRMA \_\_\_\_\_

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

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia del DNI/NIE
- 2.- Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de aportar certificación del órgano competente que acredite la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
3. - Recibo de haber abonado los derechos de examen

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY (CÓRDOBA)**

**OTRAS ENTIDADES****Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)**

Núm. 5.667/2023

Expdte. HELP 2023 / 89931 – IMT 032-2023

**MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN “CONSEJO RECTOR DEL IMTUR”.**

El Consejo Rector del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR), en sesión extraordinaria, celebrada el 31 de octubre de 2022, aprobó la modificación de la composición de la Mesa de Contratación permanente del órgano de contratación “Consejo Rector del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (IMTUR)”, que queda constituida por las siguientes personas:

**PRESIDENTE/A**

- Titular: Doña Remedios Molina Gómez  
(Gerente del IMTUR)
- Suplente: Doña Rocío de la Cruz Ruiz  
(Directora del Área de Área de Gestión Económica y Financiera del IMTUR)

**VOCALES**

Vocal necesario 1 (asesoramiento jurídico)

- Titular: Don Antonio José Elías López-Arza  
(Secretario delegado del IMTUR)
- Suplente: Don José Alberto Alcántara Leonés  
(Titular del Órgano de Apoyo a la JGL)

Vocal necesario 2 (Intervención)

- Titular: Doña Paloma Pardo Ballesteros  
(Interventora General del Ayuntamiento de Córdoba)
- Suplentes:
  - \*Doña Amelia Baena Borrego  
(Viceinterventora General del Ayuntamiento de Córdoba)
  - \*Don Daniel Alcalde López  
(Viceinterventor segundo del Ayuntamiento de Córdoba)
  - \*Doña María Campos Flores  
(Viceinterventora segunda del Ayuntamiento de Córdoba)

\*Don Javier Salamanca Rodríguez  
(Jefe del Dpto. de Control Financiero y Auditoría del Ayuntamiento de Córdoba)

\*Don Miguel Ángel Cáliz Serrano  
(Jefe del Dpto. de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba)

\*Don Alfonso Fernández Trujillo  
(Economista del Dpto. de Control Financiero y Auditoría del Ayuntamiento de Córdoba)

**Vocal 3**

- Titular: Doña Ana María Pérez Solleiro  
(Directora del Área de Administración del IMTUR)
- Suplentes:
  - \*Doña Ana Marcos Esteban  
(Directora del Área de Promoción del IMTUR)
  - \*Don Francisco Javier Redondo Camacho  
(Director del Área de Información, Atención al Visitante y Comercialización del IMTUR)
  - \*Don José Luis Martínez de Carvajal Rodríguez  
(Director del Área de Congresos del IMTUR)
  - \*Doña Rocío de la Cruz Ruiz  
(Directora del Área de Área de Gestión Económica y Financiera del IMTUR)

**SECRETARIO/A**

- Titular: Don Joaquín Zurita Rizos  
(Técnico gestor de programas de equipamientos de proximidad, adscrito al IMTUR)
  - Suplente: Don Rafael Pérez de la Concha Camacho  
(Jefe de la Unidad de Turismo, adscrito al IMTUR)
- Lo que se publica a los efectos oportunos y para general conocimiento.

**EL PRESIDENTE DEL IMTUR**

(Nombramiento efectuado por Decreto de Alcaldía número 2023/8377, de 17 de junio)

Fdo. Daniel García-Ibarrola Díaz  
(Fecha y firma electrónica)

Córdoba, 28 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado, Daniel García-Ibarrola Díaz.