

## Sumario

---

### III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Información pública petición de modificación de características de concesión de aguas públicas en el término municipal de Córdoba. Exp. M-5667/1996-ing  
p. 4612

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Ayuntamiento de Castro del Río**

Aprobación definitiva del Reglamento de Teletrabajo del Personal al servicio de esta Corporación  
p. 4612

#### **Ayuntamiento de Dos Torres**

Acuerdo por el que se aprueba Proyecto de Actuación extraordinaria para la legalización de la Instalación de Núcleo Zoológico Canino, en Paraje "Rubial Alto", de este término municipal  
p. 4619

Acuerdo por el que se aprueba Proyecto de Actuación previa para ampliación de explotación de vacuno de leche "Cigüeñuela", en Paraje "La Cigüeñuela", de este término municipal  
p. 4619

#### **Ayuntamiento de Guadalcazar**

Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el año 2023  
p. 4619

#### **Ayuntamiento de Puente Genil**

Resolución de 18 de mayo de 2023, de la Alcaldía, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria del proceso selectivo, mediante promoción interna y por concurso de méritos, de dos plazas de Oficial del Cuerpo de la Policía Local  
p. 4620

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

Aprobación inicial expediente nº 9/2023 de Modificación Presupuestaria, de Transferencia de Créditos, entre aplicaciones de gasto de distinta área de gasto

---

p. 4620

tes al ejercicio 2022

p. 4620

**VIII. OTRAS ENTIDADES****Instituto Provincial de Bienestar Social. Córdoba**

Bases Generales y Específicas que regirán la provisión de varias plazas pertenecientes a la Plantilla de Personal Laboral, turno de promoción interna, incluidas en la OPE del IPBS correspondien-

**Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de Puente Genil, SA (EGEMASA)**

Bases de la Convocatoria concurso-oposición para cubrir, con carácter indefinido, una plaza de Jardinero/a

p. 4627

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Núm. 1.859/2023

### MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CONCESIÓN DE AGUAS PÚBLICAS ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Nº EXPEDIENTE: M-5667/1996-ing.

PETICIONARIOS: Ana Ángeles Rojas Álvarez - Antonio Rojas Álvarez.

USO: Agropecuario – Regadíos Herbáceos Cultivos Industriales Algodón 100,8799 ha.

VOLUMEN ANUAL (m<sup>3</sup>/año): 453959.

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 45,4

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAPTACIÓN	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X	Coord. Y
				UTM (ETRS89) HUSO 30	UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Toma cauce (Río Guadalquivir)	Córdoba	Córdoba	338353	4190153

#### OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La Finca "La Carnicera" posee derecho de riego a través de los expedientes E-11 y E-1116 por un total de 206,6144 ha. La modificación consiste en la segregación de 84,57 ha., cambio de toma, cambio del sistema de riego solicitada por S.A.T. Valchillón con fecha 04/10/1996 y actualmente a nombre de Antonio y Ana Ángeles Rojas Álvarez, quienes, acogidos al artículo 16 PHDG, amplían la superficie de riego a 100,8799 ha. sobre un perímetro total de 104,45 ha.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (RD 849/1986), a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (D. T. 3ª Ley 39/2015).

La documentación técnica del expediente de la referencia se halla de manifiesto en las Oficinas de este Organismo, sitas en la Plaza de España, Sector II (41071 Sevilla) o bien en su Sede Electrónica <https://www.chguadalquivir.es/informacion-publica#Concesiones>.

Sevilla, 24 de abril de 2023. Firmado electrónicamente por la Jefa de Servicio, Laura León Galindo.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Ayuntamiento de Castro del Río**

Núm. 2.108/2023

Gex 2721/2023.

Asunto: Aprobación reglamento de teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Castro del Río

#### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 30//03/2023 aprobatorio del reglamento de teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Castro del Río cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE TELETRABAJO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y 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».

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

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 Sa-

lud 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 Castro del Río, 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 consigue 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.

#### Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios para la aplicación de la modalidad del teletrabajo en el Ayuntamiento de Castro del Río en base a lo dispuesto en el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de

su cumplimiento.

Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el empleado público.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Castro del Río y sus Organismos Autónomos que ocupe una plaza contemplada en la plantilla municipal, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

#### Artículo 4. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada Unidad Gestora 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 gestoras son:

- Secretaría.
- Intervención.
- Tesorería.
- Policía local.
- Urbanismo.
- Servicios a la ciudadanía.

Todos los empleados públicos a los efectos de este reglamento se integran dentro de una Unidad Gestora, en los términos desarrollados en la estructura organizativa de la Corporación, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, el 27 de julio de 2021 (BOP nº142/2021). En el caso que existiera duda sobre la pertenencia de algún empleado a alguna Unidad Gestora, será asignado a la de Secretaría.

#### Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. 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.

2. 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.

3. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

b) Funciones y tareas 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 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

3. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada, esta debe utilizar su extensión telefónica en el puesto de trabajo que desarrolle en remoto. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica, por correo electrónico, por videollamada y a través de la plataforma de mensajería WhatsApp. En este último caso, deberá estar localizable si se le ha facilitado el teléfono y número con acceso a dicha plataforma.

#### Artículo 7. Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes se dirigirán a la persona que ostente la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río. La solicitud deberá ir acompañada por un informe del responsable de la Unidad Gestora.

Son responsables de su respectiva Unidad Gestora:

-El/la Secretario/a General del Ayuntamiento.

-El/la Interventor/a General del Ayuntamiento.

-El/la Tesorero/a del Ayuntamiento.

-El/la Jefe/a de Área de Obras y Urbanismo del Ayuntamiento.

-Jefatura de la Policía Local.

-El/la Concejal/a delegado/a de área que corresponda o, en caso de no haber delegación, el/la Alcalde/sa.

El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución administrativa de la Alcaldía o autoridad en quien tenga delegada esta competencia en el plazo no superior a un mes.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios, sin que puedan entenderse adquiridos por silencio administrativo derechos que contravengan las determinaciones del presente Reglamento.

La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este Reglamento e indi-

cará la persona o personas responsables de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

b) Adjuntará el Plan individual de trabajo el cual se deberá ir actualizando permanentemente conforme el artículo 12 de este Reglamento.

c) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

d) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo

#### Artículo 8. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

b) Haber sido revocada la autorización por causa imputable al trabajador, y esta sea firme en vía administrativa.

c) Que las necesidades del servicio hagan inviables la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

d) No atender a los requerimientos de los responsables de su respectiva Unidad Gestora.

Artículo 9. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria y su duración y porcentaje de jornada de teletrabajo estará condicionada al mantenimiento de los criterios determinantes de su concesión que estarán relacionados expresamente en la autorización. Para su posible revisión se llevará a cabo el mismo procedimiento contemplado para la revocación en el artículo 11.

La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que el 40% de la jornada en computo mensual sea prestada desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales.

La concurrencia de algún criterio preferente indicado en el artículo 10 faculta al trabajador a que la jornada de trabajo se distribuya de forma que hasta el 80% de la jornada en computo mensual sea prestada desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales.

La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad del teletrabajo se entenderá concedida por tiempo indefinido, salvo que el empleado indicara una duración inferior en su solicitud o que la misma estuviera condicionada a alguna de las causas del artículo 10. En este caso el empleado deberá comunicar, en el plazo de 10 días naturales desde que cesó la causa que dio lugar a dicho criterio preferente, dicha circunstancia a efectos de que se resuelva el nuevo porcentaje de teletrabajo que corresponda.

#### Artículo 10. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma Unidad Gestora y por cuestiones de organización administrativa -debidamente apreciadas por responsable de la Unidad Gestora- no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo o porcentaje de teletrabajo solicitado a todos, y agotadas en su caso las posibilidades de rotación pactadas entre los propios empleados de la Unidad Gestora, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares has-

ta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- b) Personal con discapacidad.
- c) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- d) Empleadas públicas que se encuentren en estado de gestación.
- e) Distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo.
- f) Personal que no estando de baja laboral deban seguir un tratamiento de rehabilitación, oncológico, de fertilidad o análogos, que aconseje realizar el trabajo desde el domicilio.
- g) Realización por parte del personal municipal estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho. La preferencia por esta causa se realizará a favor del empleado que mayor número de personas tenga a su cuidado, menores o familiares con enfermedad.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. La preferencia por esta causa se realizará por razón del mayor porcentaje de discapacidad o dependencia.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Se considerará la distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo como un criterio prioritario cuando el municipio en el que resida el empleado público esté a más de 40 km del municipio de Castro del Río. La preferencia por esta causa se realizará en función de la mayor distancia.

#### Artículo 11. Suspensión y revocación de la autorización.

La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento de los términos fijados en el Plan Individual de Teletrabajo previsto en el artículo 12 de este reglamento.
- b) Incumplimiento del deber de presentar el informe individual de teletrabajo cuando le sea requerido.
- c) No atender de manera reiterada las llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes con la prontitud y diligencia que se presume a una persona que está trabajando.
- d) No realizar los cursos de actualización sobre las aplicaciones y plataformas necesarias para desarrollar la jornada en régimen de teletrabajo.
- e) Por desaparición de la causa que motivó la autorización de un % de teletrabajo superior al 40%.
- f) Por incumplimiento de las funciones, tareas encomendadas por Responsable de la Unidad Gestora.
- g) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- h) Necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas.
- i) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio de forma telemática.

j) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

k) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública.

En caso de que sea posible modular la gravedad de la situación, de manera que no requiera la completa revocación de la autorización, podrá suspenderse la misma en los casos determinados en las letras h) e i), teniendo en cuenta que la suspensión deberá estar debidamente motivada y no podrá ser superior a un mes de duración.

A estos efectos, se considerarán necesidades o causas sobrevenidas que justifiquen la suspensión o revocación de la autorización aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinen la improcedencia de la prestación de servicios mediante esta modalidad de trabajo a distancia.

En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización se dará audiencia a la persona afectada y se requerirá informe previo del responsable de Unidad Gestora. En caso de oposición por parte del trabajador se someterá el expediente a informe de la Comisión Técnica de Seguimiento de Teletrabajo. No requerirán de este trámite las revocaciones que traigan causa de las letras j) y k), cuyas autorizaciones quedarán automáticamente revocadas.

En todo caso la revocación deberá estar motivada en la concurrencia de alguna de las causas desarrolladas en el presente artículo.

Igualmente, el empleado público que quiera renunciar a la autorización concedida, podrá hacerlo sin alegar ninguna causa y producirá la extinción automática de la autorización.

La suspensión de la autorización, su revocación o la renuncia a la misma conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan.

#### Artículo 12. Plan individual de Teletrabajo (PIT).

Cada solicitante elaborará un Plan Individual de Teletrabajo (PIT) conforme al Anexo I del presente Reglamento, que deberá ser aceptado por el responsable de su Unidad Gestora y que deberá actualizar permanentemente cuando las circunstancias así lo determinen.

En dicho Plan se deberá indicar:

- a) Compromiso de realización de las tareas y funciones del puesto con la debida diligencia en las mismas condiciones que el trabajo presencial, así como de que dispone de los medios y conocimientos técnicos suficientes para el desempeño del puesto.
- b) Duración del período para el que se solicita el teletrabajo, en caso de que éste no se desee con carácter permanente.
- c) Horario en el que se desarrollará su jornada laboral, teniendo en cuenta que podrá desarrollarse de 7:00 a 16:00.
- d) Horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.
- e) Porcentaje de jornadas teletrabajables que se solicita sean autorizadas. En caso de solicitar más del 40%, deberán acompañarse los justificantes que acrediten que se cumplen alguno de los requisitos del artículo 10.
- f) Preferencia de distribución de dicho porcentaje de teletrabajo.

#### Artículo 13. Informe individual de teletrabajo.

El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, es el instrumento de seguimiento y control telemático de los objetivos y actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

Se cumplimentará cuando sea requerido por uno de los responsables de la unidad gestora y tendrá por objeto verificar el cumplimiento del plan individual de teletrabajo así como que las funciones y tareas se desarrollan con normalidad y diligencia. Dicho requerimiento se hará, como máximo, mensualmente.

El responsable de la unidad Gestora deberá refrendar el informe individual de teletrabajo. En cualquier caso, podrá ser igualmente requerido por el Alcalde o persona en quien este delegue. De apreciarse que el empleado no está desarrollando convenientemente las tareas o que no se está observando la mínima diligencia en el ejercicio de las funciones, se apercibirá por una única vez al trabajador, para que en el periodo de un mes pueda corregir sus posibles faltas de rendimiento. En caso de que, transcurrido ese mes, se le vuelva a requerir el informe individual del teletrabajo y se mantengan las deficiencias observadas, se procederá a la revocación del teletrabajo en los términos expuestos en el artículo 11.

Artículo 14. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad.

c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de estos.

d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en particular deberá emitir informe en caso de revocación de la autorización de la modalidad de teletrabajo.

Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán cuando así lo considere conveniente cualquier miembro que la componga.

La Comisión Técnica de Seguimiento estará presidida por el Alcalde o persona en quien delegue, los responsables de los Órganos Gestores y por 2 representantes de los trabajadores y 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. Actuará como secretario un empleado público.

Artículo 15. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos

en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

En cualquier caso, si puntualmente, por razones del servicio, se requiriera a un empleado a estar presencialmente una jornada que tenga asignada como teletrabajo, tendrá el deber de acudir de forma presencial ante el requerimiento motivado del responsable de su Unidad Gestora o, en su caso, del propio Alcalde, que deberá realizarla con al menos un día natural de antelación.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Excepcionalmente se podrá imponer el teletrabajo aquel personal que, por razón de obras en el ayuntamiento, fallos informáticos, fallo duradero en los suministros, razones sanitarias o análogas imposibilite prestar el servicio desde el centro de trabajo y sí desde el domicilio. Esta medida quedará automáticamente revocada una vez terminada la causa que propició la medida excepcional.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las reuniones de las mesas de contratación, las comisiones de selección y tribunales de oposiciones se celebrarán a distancia, conforme establece Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siempre que sea posible.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal. Igualmente deberán contar con conexión telefónica suficiente. En el plazo máximo de un año contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Administración deberá proporcionar el equipo informático a los empleados públicos que teletrabajen un porcentaje superior a un 60% y así lo soliciten.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Castro del Río, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023 y publicado en el BOP nº

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

Castro del Río, 15 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

**ANEXO I**  
**PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**

---

EMPLEADO/A

---

PLAZA QUE OCUPA

---

PUESTO DESEMPEÑADO EN LA RPT

---

DEPARTAMENTO

---

CORREO ELECTRÓNICO

---

SUPERVISOR/A

---

*De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Castro del Río, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023 y publicado en el BOP n.º \_\_\_\_\_*

**SOLICITO**

*Que se me autorice para la prestación del servicio mediante trabajo a distancia, en las siguientes condiciones:*

- *Horario de trabajo:*
- *Horario de descanso:*
- *Porcentaje de jornada que se desea teletrabajar:*
- *(En caso de solicitar más del 40%) Causas de justificación del porcentaje:*
- *Preferencia de días de teletrabajo:*
- *(En caso de solicitar una duración determinada) Duración de la autorización:*

*En base a lo solicitado, y conforme al Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Castro del Río*

**DECLARO RESPONSABLEMENTE**

*a) Que a fecha de presentación de la presente, reúno los requisitos del artículo 5 del citado Reglamento.*

*b) Que cuento con los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet segura para teletrabajar.*

*c) Que cuento con el visto bueno de mi supervisor para el plan de trabajo propuesto.*

*d) Que me comprometo a seguir las directrices de mi supervisor y a cumplir los deberes que se desarrollan en el Reglamento citado.*

Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA



**ANEXO II****INFORME INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**  
(por cada jornada de trabajo no presencial)

---

**FECHA:**

---

---

**CONEXIÓN:**

---

Hora de inicio:

Hora de fin:

Hora de inicio:

Hora de fin:

---

**ACTIVIDAD REALIZADA**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**INCIDENCIAS**

---

---

---

---

---

---

---

---

*LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**EL/LA SUPERVISOR/A*

**Ayuntamiento de Dos Torres**

Núm. 1.941/2023

El Pleno del Ayuntamiento de Dos Torres, en sesión extraordinaria, de fecha 2 de mayo de 2023, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, que se transcribe en su parte dispositiva:

**3. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN.**

Se someten a consideración del Pleno la aprobación del siguiente proyecto de actuación:

A) Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa relativo a la resolución sobre el expediente instruido a instancia de doña Mª del Carmen Moreno Sainz, sobre el PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE NÚCLEO ZOOLOGICO CANINO, PROMOVIDO POR DOÑA MARÍA DEL CARMEN MORENO SAINZ, PARAJE "RUBIAL ALTO", cuya referencia catastral es 14023A011000920000BG, el Pleno por unanimidad de los 11 Concejales asistentes, acuerda:

1º. Aprobar el Proyecto de Actuación solicitado para PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE NÚCLEO ZOOLOGICO CANINO, PROMOVIDO POR DOÑA MARÍA DEL CARMEN MORENO SAINZ, PARAJE "RUBIAL ALTO".

2º. Someter a información pública el acuerdo de aprobación de dicho proyecto.

3º. Dar traslado al solicitante del presente acuerdo para su conocimiento y a los oportunos efectos, significándole que en cumplimiento del artículo 42.5 D), asume las siguientes obligaciones:

-Las correspondientes a los deberes derivados del régimen de la clase de suelo no urbanizable.

-Solicitar licencia urbanística en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del correspondiente Proyecto de Actuación.

4º. Acordar la exención del pago de la prestación compensatoria por actuación en suelo no urbano.

Dos Torres, a 3 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Manuel Torres Fernández.

Núm. 1.944/2023

El Pleno del Ayuntamiento de Dos Torres, en sesión extraordinaria, de fecha 02 de mayo de 2023, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, que se transcribe en su parte dispositiva:

**3. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN.**

Se someten a consideración del Pleno la aprobación del siguiente proyecto de actuación:

A) Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa relativo a la resolución sobre el expediente instruido a instancia de José y Francisco Madueño SCP, sobre el PROYECTO DE AUTORIZACIÓN PREVIA PARA AMPLIACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE VACUNO DE LECHE "CIGÜEÑUELA", PROMOVIDO POR JOSÉ Y FRANCISCO MADUEÑO SCP, PARAJE "LA CIGÜEÑUELA", en el Pol. 19, parcelas 205, 267, 268, 269 y 270, el Pleno por unanimidad de los 11 Concejales asistentes, acuerda:

1º. Aprobar el Proyecto de Actuación solicitado para PROYECTO DE AUTORIZACIÓN PREVIA PARA AMPLIACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE VACUNO DE LECHE "CIGÜEÑUELA", PROMOVIDO POR JOSÉ Y FRANCISCO MADUEÑO SCP, PARAJE "LA CIGÜEÑUELA".

2º. Someter a información pública el acuerdo de aprobación de

dicho proyecto.

3º. Dar traslado al solicitante del presente acuerdo para su conocimiento y a los oportunos efectos, significándole que en cumplimiento del artículo 42.5 D), asume las siguientes obligaciones:

-Las correspondientes a los deberes derivados del régimen de la clase de suelo no urbanizable.

-Solicitar licencia urbanística en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del correspondiente Proyecto de Actuación.

4º. Acordar la exención del pago de la prestación compensatoria por actuación en suelo no urbano.

Dos Torres, a 03 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Manuel Torres Fernández.

**Ayuntamiento de Guadalcázar**

Núm. 2.152/2023

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2023, no habiéndose presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Capítulo	Estado de gastos	Presupuesto consolidado
1	Personal	649.788,32 €
2	Bienes corrientes y servicios	596.110,39 €
3	Gastos financieros	2.197,27 €
4	Transferencias corrientes	33.120,76 €
5	Fondo de contingencia	0,00 €
6	Inversiones reales	469.500,00 €
7	Transferencias de capital	8.602,31 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	37.453,07 €
TOTAL		1.796.772,12 €

Capítulo	Estado de ingresos	Presupuesto consolidado
1	Impuestos directos	602.756,87 €
2	Impuestos indirectos	357.084,05 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	284.644,65 €
4	Transferencias corrientes	549.011,39 €
5	Ingresos patrimoniales	4.501,00 €
6	Enajenación de Inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	2,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL		1.797.999,96 €

**ANEXO DE PERSONAL**

Plantilla de Personal – Ejercicio 2023

**1) FUNCIONARIOS:**

	Denominación	Nº Plazas	Grupo	Nivel
A.	ESCALA DE HABILITADOS NACIONALES			
A.1.	Subescala Secretaría Intervención			

Secretaría Intervención	1	A1	26
<b>B. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>			
<b>B.1. Subescala Auxiliar Administrativa</b>			
Auxiliar Administrativo	2	C2	12
<b>C. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>			
<b>C.1. Subescala Auxiliar - Policía Local</b>			
	2	C1	12

**2) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO:**

Denominación	Nº Plazas	Dedicación	%
Arquitecto	1	Parcial	40,00%
Peón	1	Completa	-
Encargado de Servicios	1	Completa	-
Encargado de Obras	1	Completa	-
Monitor deportivo	1	Completa	-
Auxiliar Administrativo	1	Completa	-
Dinamizador juvenil	1	Completa	-
Auxiliar Juzgado de Paz	1	Parcial	15,00%
Auxiliar biblioteca	1	Parcial	62,50%

**3. PERSONAL LABORAL TEMPORAL:**

Denominación	Nº Plazas	Dedicación	%
Limpiadoras	2	Completa	-

**RELACIÓN DE CARGOS CORPORATIVOS  
CON DEDICACIÓN**

Asimismo, se aprobó el siguiente régimen económico para las dedicaciones de los miembros de la Corporación Municipal:

PUESTO	Nº Plazas	Dedicación	Importe
1 ALCALDE	1	Completa	34.155,38 €
2 1ER. TENIENTE ALCALDE	1	Parcial – 70 %	19.544,62 €
3 2O. TENIENTE ALCALDE	1	Parcial – 20 %	1.800,00 €

En Guadalcazar, 16 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Estepa Lendines.

**Ayuntamiento de Puente Genil**

Núm. 2.202/2023

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, sin necesidad de plazo de subsanación de deficiencias, al no haber ningún aspirante excluido, para tomar parte en la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos, de dos plazas de oficial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2020, del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil.

En aplicación de la Base 5.1 de las que rigen la convocatoria, HE RESUELTO, en fecha 18 de mayo de 2023, (Resolución nº 2023/2544) aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, cuyas listas definitivas certificadas completas se encuentran publicadas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el TABLÓN DE ANUNCIOS de la página WEB municipal ([www.aytopuentegenil.es](http://www.aytopuentegenil.es)), determinando el lugar, la fecha y la hora de reunión del Tribunal para aplicación del baremo de los méritos del concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

Puente Genil, 19 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente

por el Alcalde, Esteban Morales Sánchez.

**Ayuntamiento de Villanueva del Rey**

Núm. 2.090/2023

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 12 de mayo de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente número 9/2023 de Modificación Presupuestaria de Transferencia de créditos entre aplicaciones de gasto de distinta área de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Villanueva del Rey, 12 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Andrés Morales Vázquez.

**OTRAS ENTIDADES****Instituto Provincial de Bienestar Social  
Córdoba**

Núm. 1.959/2023

El Consejo Rector del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el pasado 20 de abril de 2023, ha adoptado en votación ordinaria y por unanimidad, entre otros, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos de ésta resultaren, el siguiente acuerdo:

7. Aprobación de las bases generales y específicas que regirán la provisión de varias plazas pertenecientes a la plantilla de personal laboral, mediante el sistema de promoción interna, incluidas en la OPE del IPBS del año 2022.

.../...

1. La aprobación por ese Consejo Rector de las BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LA OPE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DE CÓRDOBA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2022.

2. Facultar al Presidente del Organismo Autónomo para la publicación de las mismas en los respectivos BOLETINES OFICIALES y para la firma de cuantos documentos fueren necesarios para el desarrollo y ejecución de las mismas.

**ANEXO I**

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LA OPE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DE CÓRDOBA CORRES-

## PONDIENTES AL EJERCICIO 2022.

BASE 1ª. Objeto de la Convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas generales para la provisión de plazas de promoción interna reservadas a personal laboral, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2022 (publicada en el BOP nº 102, de 31 de mayo de 2022) mediante los procesos selectivos que se indican a continuación y en las correspondientes bases específicas.

BASE 2ª. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

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

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

-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.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BASE 3ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo por promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de personal laboral fijo del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba.

b) Acreditar una permanencia mínima de dos años en la misma plaza con el carácter de fijo desde la que se pretende la promoción.

c) Ostentar una plaza perteneciente a un grupo profesional inmediatamente inferior a aquel al que pertenezca la nueva a la que se aspira. Para ello, en los anexos correspondientes, donde se establecen las bases específicas para acceder a estas plazas, se indican los grupos y las categorías para cada plaza.

d) Según la plaza a la que se opte, deberá acreditarse estar en posesión de la titulación académica que figura en los anexos respectivos, o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la homologación o convalidación correspondiente.

e) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación laboral que conlleve derecho a reserva de puesto.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas previstas en los anexos de esta convocatoria.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de formalización del contrato de trabajo en la plaza a la que promociona.

BASE 4ª. Forma y Plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia del IPBS, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud con autobaremo habilitado al efecto en la dirección web:

<https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites>.

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar la documentación acreditativa de los méritos alegados y de los requisitos específicos, en su caso, indicados en los correspondientes anexos.

Las personas interesadas no están obligadas a aportar fotocopia del DNI/NIE siempre que expresen su consentimiento a que sea consultado a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar dicho consentimiento deberá aportar fotocopia del DNI/NIE.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del IPBS, cuya dirección es:

<https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud con autobaremo en la página:

<https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites>. pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro del IPBS sita en calle Buen Pastor, 12 de Córdoba, en horario de atención al público, o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del IPBS en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Las personas que opten por alguna de las dos opciones de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica:

<https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites> tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace:

[sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare](https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare)

Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier

otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal de la Diputación de Córdoba en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, o en su caso de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las personas víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Las personas con discapacidad, opten o no por el cupo de reserva, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación. Para la adaptación de tiempos

adicionales, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

**BASE 5ª. Admisión de los aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos 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 Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS.

En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

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.

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 en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

**BASE 6ª. Tribunal de Selección.**

El Tribunal Calificador, tendrá la siguiente composición:

-Presidente: A designar por la presidencia del IPBS.

-Secretario: El del IPBS o persona en quien delegue.

-Vocales: Tres, a designar por el Presidente del IPBS.

A cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente y al Presidente y al Secretario dos. 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.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Quienes formen el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las perso-

nas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose éstos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que lo integran, a excepción de aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, así como las propias de las reflexiones o deliberaciones internas en orden a la puntuación. En ningún caso, se considerarán parte integrante del Tribunal. El/la observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del IBPS, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Estarán sometidos/as a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección. Los miembros del Tribunal y los/las observadores/as deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, las personas integrantes del Tribunales tendrán derecho a la indemnización correspondiente.

#### BASE 7ª. Convocatorias y notificaciones

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de procesos selectivos de la página web del IPBS.

Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de internet:

<https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites>. Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en el párrafo anterior.

#### BASE 8ª. Sistema selectivo y calificación de las pruebas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

#### 8.1 FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de un único ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter teórico-práctico o en una prueba teórico y/o práctica si las bases específicas de los anexos de las plazas convocadas así lo establecen.

El ejercicio se ajustará al programa de materias que figura en los anexos correspondientes. Las referencias contenidas en los temarios de las plazas convocadas a disposiciones normativas

concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización del ejercicio.

El ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El lugar, fecha y hora de realización de ese ejercicio se harán públicos con la resolución que se indica en la base quinta de la convocatoria.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de las respuestas será válida de entre las alternativas planteadas, salvo que las bases específicas de los anexos de la convocatoria contemplen una prueba práctica.

El cuestionario que se elabore por el Tribunal para la realización del ejercicio contará con el número de preguntas de reserva que en cada anexo se determina, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización del ejercicio.

El número de preguntas ordinarias y de reserva por cada cuestionario y el tiempo máximo de realización del ejercicio se determinan en cada uno de los anexos relativos a las plazas objeto de esta convocatoria.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para superarlo.

En los ejercicios tipo test cada respuesta correcta tendrá la misma puntuación y se valorará proporcionalmente. Cada respuesta incorrecta restará una cuarta parte de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, publicará en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS la plantilla de respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas, resolviendo expresamente antes de la corrección del cuestionario de preguntas.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el cuestionario o, en su caso, realizada y valorada la prueba práctica, el Tribunal hará pública, en los mismos lugares previstos en la base séptima, la lista provisional de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Contra esta lista provisional podrán presentarse alegaciones en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación.

#### 8.2. FASE DE CONCURSO.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos.

El concurso consistirá en la valoración por parte del Tribunal de los méritos que acrediten las personas participantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el baremo que se detalla en la base novena. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Por resolución del Presidente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, se abrirá el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición proce-

dan a la presentación del autobaremo de sus méritos conforme al modelo oficial y, en su caso, de la documentación acreditativa de los mismos, conforme al baremo previsto en la base novena de la convocatoria.

Los documentos justificativos de los méritos alegados en el autobaremo se presentarán en la Oficina de Registro del IPBS o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa podrá presentarse mediante copias, digitalizadas por el propio interesado o en soporte papel, de cuya veracidad serán responsables los solicitantes.

Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobareados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por las personas aspirantes.

El Tribunal procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la autobareación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

A la puntuación obtenida en el concurso se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en ésta se haya superado la puntuación mínima necesaria exigida, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas, que no podrá ser superior al de las plazas convocadas.

#### BASE 9ª. Baremo de Méritos.

La valoración de los méritos alegados y autobareados se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### 9.1. Antigüedad

La antigüedad en las Administraciones Públicas se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,00 puntos.

##### 9.2. Superación de ejercicios

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para el acceso en propiedad a plazas de igual categoría en el IPBS convocadas en los últimos diez años, contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la plaza a la que se aspira, se valorará a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por el IPBS.

##### 9.3. Formación

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 3,00 puntos.

Se valorará la participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría, hasta un má-

ximo de 3,00 puntos, impartidos por las organizaciones sindicales al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por:

-Administraciones Públicas, en los términos del artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

-Universidades.

-Colegios profesionales.

-Organizaciones sindicales con presencia en el IPBS.

Se consideran cursos relacionados y valorables los relativos a la perspectiva de género y a la prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

a) Cursos de hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.

b) Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.

c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.

d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.

e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.

f) Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

g) Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,00 punto.

h) Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con la categoría a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

#### 9.4. Titulaciones académicas

La puntuación máxima a otorgar en concepto de titulaciones académicas será de 2,00 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza y distinta a la aportada para cumplir dicho requisito o haber abonado los derechos para su obtención.

En este apartado se computarán las titulaciones conforme al siguiente baremo general:

a) Título de doctor/a: 2,00 puntos.

b) Título de máster oficial: 1,00 punto.

c) Título de licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a, título universitario de grado o equivalente: 1,50 puntos.

d) Título de diplomado/a universitario/a, arquitecto/a técnico/a o ingeniero/a técnico/a: 1,00 punto.

e) Técnico/a Superior o equivalente: 0,75 puntos.

f) Título de Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el supuesto de equivalencia de titulación la disposición en la que

se establece la misma y, en su caso, el BOE en el que se publica.

Asimismo, no se valorarán como mérito los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

#### 9.5. Otros méritos

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 1,00 punto.

Se valorará la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la plaza a la que se aspira, organizados o impartidos por los organismos previstos en esta bases, a razón de 0,05 puntos por cada 10 horas.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y número de horas impartidas por la persona docente.

#### BASE 10ª. Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para realizar el ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, deberán acudirán a la prueba provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. 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 consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de la situación que motiva el aplazamiento y a la superación de la prueba que haya quedado aplazada. La realización de la prueba no podrá demorarse más de 45 días hábiles desde el respectivo llamamiento, de manera que no se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, debiendo realizarse la prueba, en todo caso, antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

La actuación de las personas aspirantes cuando no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General de la Junta de Andalucía.

Salvo que se trate de una prueba práctica, el ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, 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 publicar, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

Con carácter general, el contenido del ejercicio se determinará en la misma sesión en que haya de realizarse, aunque se podrán realizar las actividades de preparación material el día inmediatamente anterior al de su celebración, debiendo constar en el acta elaborada al efecto.

Se procurará por el Tribunal la formación, con carácter previo a

la realización del ejercicio escrito, de un mínimo de preguntas de entre el doble y el triple al número total de preguntas tipo test que esté previsto. La persona que ejerza la secretaría dejará constancia del número total de preguntas preparadas, así como de las que componen finalmente el ejercicio escrito, que serán extraídas por sorteo, pudiéndose utilizar, si se estima conveniente, sistemas de sorteo mediante intervalo.

El Tribunal deberá dejar constancia en acta de los criterios de valoración del ejercicio, que se adecuarán a lo establecido en las bases de la convocatoria.

#### BASE 11ª. Relación de personas aprobadas.

Una vez terminadas las calificaciones, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS la relación provisional de quienes hayan aprobado por orden de puntuación, atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en el ejercicio de la oposición y en la fase del concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos baremables en la fase de concurso por su orden; de persistir la igualdad, se dilucidará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose la prelación por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General de la Junta de Andalucía, vigente en el momento de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas. La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por las personas interesadas para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de este.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas vacantes convocadas. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas ofertadas, cuando se produzcan renunciaciones o cuando alguna de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la base tercera de esta convocatoria, la persona responsable de la Unidad de RR.HH. podrá requerir al Tribunal relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral fijo. 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.

La relación de personas aprobadas será elevada a la Presidencia del IPBS para que formule las correspondientes contrataciones como personal laboral fijo. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la presidencia del IPBS, 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.

#### BASE 12ª. Presentación de documentación.

Las personas propuestas presentarán en el Registro General del IPBS, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base tercera:

- Copia 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.
- Informe médico de la Unidad del Servicio de Prevención de esta Diputación Provincial o del propio Servicio de Prevención



Ajeno del IPBS sobre capacidad funcional del aspirante.

A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico.

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.

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. En el caso de aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado, expedido por la Consejería competente en la materia de la Junta de Andalucía o por órganos con competencia en la materia de otras Administraciones Públicas, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza a la que se aspira.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas opositoras no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

BASE 13ª. Recursos.

La presentación de la solicitud por parte de los aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

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 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, las personas interesadas podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

## ANEXO II

Bases Específicas: Trabajador Social

- Objeto de la convocatoria: 2 Plazas de Trabajador Social (OPE 2022).
- Plantilla de Personal Laboral del IPBS.
- Clasificación: Grupo A, Subgrupo A2.
- Titulación Académica: Grado o Diplomado en Trabajo Social.
- Importe Tasa derechos de examen: el establecido en la ordenanza fiscal en vigor de la Diputación de Córdoba a la fecha de la apertura del plazo de presentación de solicitudes.
- Categoría Tribunal: 2ª Categoría.
- Fase de Oposición: Desarrollo del ejercicio.  
Consistirá en el desarrollo de dos temas del programa de materias específicas durante un período de 2:30 horas de entre los cuatro propuestos por el Tribunal.
- Programa de Materias Específicas.

1. La Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía: Estructura básica del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

2. La Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía: Derechos y obligaciones de la ciudadanía.

3. La Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía: Prestaciones de los Servicios Sociales.

4. Los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía: Estructura, organización y principales funciones.

5. Técnicas e instrumentos en Trabajo Social. Observación, la visita domiciliaria y la entrevista.

6. Técnicas e instrumentos en Trabajo Social. La ficha social. La historia social y el informe social.

7. Proyecto de Intervención Social: Elaboración, desarrollo y ejecución.

8. Sistema de Información de Usuarios de Servicios sociales (SIUSS): Estructura, contenidos y utilidades.

9. La intervención del Trabajador Social. Elaboración de un proyecto de intervención.

10. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización. Concepto de la inserción social.

11. El Programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social del IPBS.

12. El Sistema de Autonomía Personal y Atención a las Personas Dependientes: procedimiento para la gestión y tramitación del Sistema de la Dependencia en Andalucía.

13. Elaboración del Programa Individual de Atención (PIA).

14. El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación garantizada contenida en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

15. El Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba: Organización y funcionamiento.

16. Equipos de Trabajo y Órganos de Gobierno del Instituto Provincial de Bienestar Social.

17. Programas Sociales aprobados por el Instituto Provincial de Bienestar Sociales.

18. Programa Provincial de Ayuda a Domicilio en el IPBS.

19. Inclusión Social: Programa de Empleo Social del IPBS: Procedimiento y trámite para su gestión.

20. Inclusión Social: Programa de Empleo Social para Mujeres en situación de vulnerabilidad del IPBS. Procedimiento y trámite para su gestión.

21. Pobreza energética: Concepto. Programa de Intervención Familiar en situaciones de Pobreza energética del IPBS.

22. Programas Familias e Infancia en situaciones de vulnerabilidad o dificultad social en Andalucía: Programa de Tratamiento a Familias con Menores en situación de riesgo o desprotección (ETF)

23. Infancia y Familias: Programa de Ayudas Económicas Familiares. Gestión y procedimiento en el IPBS.

24. Infancia y Familia: Programa del IPBS de Emergencia social. Gestión y tramitación.

25. Trabajo Social con Mayores. Actuaciones desde los Servicios Sociales Comunitarios.

26. Programa de Envejecimiento Activo y de Participación Social del Mayor de IPBS.

27. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre Igualdad. Trabajo Social con mujeres.

Lo que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

Córdoba, 3 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el

Presidente del IPBS, Francisco Ángel Sánchez Gaitán.

---

**Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de  
Puente Genil, SA (EGEMASA)**

Núm. 2.110/2023

EGEMASA convoca Concurso-Oposición público para cubrir con carácter indefinido, las siguientes plazas:

1 plaza de Jardinero/a

Las bases de la convocatoria, así como las solicitudes de inscripción estarán disponibles en la web de EGEMASA ([www.egemasa.es](http://www.egemasa.es)), así como en la web del Ayuntamiento de Puente Genil ([www.puentegenil.es](http://www.puentegenil.es)), durante VEINTE días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio.

Toda la información relativa al desarrollo del citado concurso-oposición (bases, listas de admitidos, fechas de las pruebas, fases y plazos, resultados, etc.), se irá publicando, a medida que se vaya produciendo en la web de EGEMASA ([www.egemasa.es](http://www.egemasa.es)), así como en el tablón de anuncios de las oficinas centrales de EGEMASA sitas en calle El Carmen s/n, P.I. San Pancraccio.

Puente Genil, 12 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por la Gerente, Isabel María López Rey.

---