

# BOP

Córdoba

Año CLXXXII

## Sumario

---

### III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

#### **Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla**

Resolución de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Sevilla, por el que se hace público otorgamiento de concesión e inscripción en el Registro de Aguas Públicas. Nº Expte. A-1743/2014

p. 2809

### IV. JUNTA DE ANDALUCIA

#### **Consejería de Empleo, Empresa y Comercio. Delegación Territorial de Córdoba**

Resolución de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, por la que se registra y publica el "Convenio Colectivo de la Empresa Plataforma Comercial de Retail, SAU PSA Retail Córdoba", con vigencia desde el día 1 de enero de 2017 hasta el día 31 de diciembre de 2019

p. 2809

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Diputación de Córdoba**

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, relativo a la exposición pública del Proyecto de Obras "La Carlota. Construcción de Centro Cultural y Pista Deportiva en Las Pinedas" (CE 37/2017)

p. 2817

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, relativo a la exposición pública del Proyecto de Obras "Villanueva del Duque. Pavimentación con césped artificial del Campo de Fútbol" (CE 16/2017)

p. 2817

#### **Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, que hace público el trámite de Calificación Ambiental para establecimiento destinado a Obrador de Confitería Chocolatería en C/ La Palmera s/n por la Entidad Delcacao, S.L.

p. 2818

#### **Ayuntamiento de Córdoba**

Rectificación de error en la fecha de depósito de bienes muebles en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local, del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

---

ba, publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia número 96, de 23 de mayo de 2017

p. 2818

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, relativo a la aprobación de las Bases de Convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Oficial de Policía Local, por el sistema de Concurso-Oposición en turno de promoción interna, mediante Decreto de 21 de junio de 2017

p. 2818

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

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, que hace pública la aprobación del proyecto de actuación para "Explotación de pollos de carne El Moral" en el Paraje El Moral, Polígono 18 Parcela 9

p. 2823

#### **Ayuntamiento de Fuente Obejuna**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Obejuna, relativo a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público para los Espectáculos Públicos

p. 2823

#### **Ayuntamiento de Hornachuelos**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, relativo a la aprobación del Padrón Cobratorio de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras (Cocheras), correspondiente al ejercicio de 2017

p. 2823

#### **Ayuntamiento de Lucena**

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, por el que se hace público la Creación del Fichero de datos personales "Registro de usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT)"

p. 2823

#### **Ayuntamiento de Luque**

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Luque, por el que se hace público Nombramientos de aspirantes de promoción interna, con la categoría de Administrativo en la plantilla municipal de esta Corporación

p. 2824

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Luque, por el que se hace público la Creación del Reglamento del Archivo de esta Corporación

p. 2824

#### **Ayuntamiento de La Victoria**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria, relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito número 2/2017

p. 2833

#### **Mancomunidad de La Subbética. Córdoba**

Anuncio de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética, por el que se hace público la aprobación definitiva de Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2017

p. 2833

### **VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

#### **Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba**

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, relativo a Procedimiento Social Ordinario 1089/2016: Notificación sentencia

p. 2834

#### **Juzgado de lo Social Número 4. Córdoba**

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, relativo a Procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 66/2017: Notificación Resolución

p. 2834

### **VIII. OTRAS ENTIDADES**

#### **Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba, SA (SADECO)**

Anuncio de la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba, S.A. (SADECO), por el que se hace público la notificación equidos recogidos en vía pública que se encuentran bajo custodia del mismo para requerimiento de rescate por parte de sus propietarios

p. 2835

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente**  
**Confederación Hidrográfica del Guadalquivir**  
**Sevilla**

Núm. 1.485/2017

Anuncio - Resolución

Esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, en el expediente de concesión de aguas públicas, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características:

Nº Expediente: A-1743/2014.

Peticionario: Antonio Vargas Ortega.

Uso: Doméstico (Suministro casa y Riego de 1,3314 has. de Frutales y Huertas).

Volumen anual (m<sup>3</sup>/año): 300.

Caudal concesional (l/s): 0,0095.

Captación:

Número: 1.

Término municipal: Villaviciosa de Córdoba. Provincia: Córdoba.

Procedencia agua: Masa de Agua Subterránea.

Acuífero: Sin clasificar.

X UTM (ETRS89): 314991.

Y UTM (ETRS89): 4215852.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo.

En Sevilla, 17 de marzo de 2017. El Jefe de Servicio, Fdo. Javier Santaella Robles.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

**Consejería de Empleo, Empresa y Comercio**  
**Delegación Territorial de Córdoba**

Núm. 2.343/2017

Convenio o Acuerdo: Plataforma Comercial de Retail, S.A.U. (PSA Retail Córdoba - Antes Mosa Córdoba)

Expediente: 14/01/0097/2017

Fecha: 22/06/2017

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Destinatario: Javier Reyes Moreno

Código 14000032011981

Visto el Texto del Convenio Colectivo suscrito por la Comisión Negociadora del "Convenio Colectivo de la Empresa Plataforma Comercial de Retail, S.A.U. PSA Retail Córdoba", y de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, el Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y so-

bre reestructuración de Consejerías, el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

ACUERDA

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Delegado Territorial CEICE en Córdoba, Manuel Carmona Jiménez.

CONVENIO COLECTIVO PLATAFORMA COMERCIAL DE RETAIL, S.A.U.

PSA RETAIL CÓRDOBA 2017-2019

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º. Partes firmantes

Este Convenio Colectivo ha sido suscrito entre la representación de la empresa PLATAFORMA COMERCIAL DE RETAIL, S.A.U. y los representantes legales de los trabajadores/as del centro de trabajo que se indica en la Disposición Final Primera, que se han reconocido como interlocutores válidos a los efectos del artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 2º. Ámbito de aplicación

El presente Convenio Colectivo afecta a todos los trabajadores por cuenta ajena que presten servicios para la empresa PLATAFORMA COMERCIAL DE RETAIL, S.A.U. en el centro de trabajo que se indica en la Disposición Final Primera.

El personal cuadro se excluye voluntariamente del Convenio Colectivo en todas las materias reguladas en su estatuto específico.

Queda expresamente excluido el personal vinculado por una relación laboral especial de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 3º. Vigencia y denuncia

La vigencia de este Convenio Colectivo será de tres años, desde el día 1 de enero de 2017 hasta el día 31 de diciembre de 2019, a excepción de aquellos aspectos del articulado que contuvieran expresamente una vigencia distinta.

El presente Convenio Colectivo será prorrogado tácitamente de año en año hasta que cualquiera de las partes lo denuncie por escrito a la otra parte con una antelación mínima de un mes a la fecha de finalización de la vigencia inicial o de la prórroga en curso.

### Artículo 4º. Unidad de Convenio

El presente Convenio constituye un todo orgánico, único e indivisible, que se aplica con exclusión de cualquier otro, quedando las partes mutuamente vinculadas al cumplimiento de su integridad.

En el supuesto de que la jurisdicción competente anulara o dejara sin efecto alguna materia recogida en este Convenio Colectivo, las partes se comprometen a volver a negociarlo para restablecer el equilibrio de intereses alcanzado en el momento de su firma.

### Artículo 5º. Compensación y absorción

Las condiciones reguladas en este Convenio son absorbibles en su totalidad en cómputo anual con las que pudieran establecerse por norma de rango superior al Convenio.

### Artículo 6º. Designación de la Comisión Paritaria

Se acuerda la constitución de una Comisión Paritaria en el pla-

zo de diez días a partir de la firma del presente Convenio Colectivo, que estará integrada por tres miembros de la representación empresarial y otros tantos de la representación social, todos ellos designados preferentemente entre aquellos que hayan formado parte de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo. Los delegados sindicales podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones de la Comisión Paritaria.

Las partes firmantes se comprometen a someter a la Comisión Paritaria, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y judicial, todas aquellas cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del Convenio Colectivo, las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, así como cualesquiera otras que le sean legalmente asignadas.

La Comisión Paritaria se reunirá a instancias de cualquiera de las partes en el plazo máximo de diez días desde su solicitud, debiendo precisar en la convocatoria el orden del día que se pretende tratar. Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría de sus miembros en el plazo máximo de cinco días laborables, y tendrán eficacia general, siendo publicados para el conocimiento de la plantilla.

En caso de que la Comisión Paritaria no alcanzara un acuerdo, cualquiera de las partes podrá someter la cuestión suscitada al procedimiento de mediación a que se refiere al artículo siguiente.

#### **Artículo 7º. Adhesión y sometimiento a acuerdos interprofesionales**

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo acuerdan someterse al procedimiento de mediación recogido en el acuerdo interprofesional de solución extrajudicial de conflictos colectivos vigente en cada momento en el ámbito de la Comunidad de Andalucía.

#### **Artículo 8º. Acuerdo Marco del Comercio y Acuerdo Estatal del Sector del Metal**

En la medida en que las normas de estructura de la negociación colectiva vigentes en cada momento lo permitan, las partes firmantes del presente Convenio Colectivo acuerdan de forma expresa su desvinculación del Acuerdo Marco de Comercio y del Acuerdo Estatal del sector del Metal a todos los efectos.

#### **Artículo 9º. Desarrollo social sostenible**

En las actuales circunstancias económicas y de competitividad que definen y condicionan el mundo de la Empresa y que hay que considerar para su supervivencia, es imprescindible tener en cuenta el elemento humano como parte fundamental integrante de la misma. Por ello, se hace preciso compatibilizar el desarrollo económico de la Empresa con los derechos y aspiraciones del entorno, tanto en los aspectos medioambientales como en los puramente sociales.

Sin perjuicio de lo pactado en el presente Convenio Colectivo y de los demás acuerdos y prácticas existentes, es intención de los firmantes analizar y, en su caso, concluir, durante la vigencia de éste, acuerdos en materias de desarrollo socialmente sostenible, en la medida en que la organización de la Empresa posibilite tales instrumentos de integración laboral y social. Profundizando en el principio del diálogo social permanente, los firmantes manifiestan la necesidad de seguir avanzando en el camino de la consecución de aquellos acuerdos en las materias en que ambas partes convengan.

Ambas partes, asimismo, declaran la vigencia de los valores y normas de comportamiento contenidos en el Acuerdo Marco Mundial y en el Código Ético del Grupo. Los firmantes, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, se proponen ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones en el marco del respeto a los

precitados valores.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### **Artículo 10º. Principios generales de organización del trabajo**

La organización del trabajo, respetando la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa, sin perjuicio de las competencias que la legislación vigente confiere a la representación legal de los trabajadores.

La representación legal de los trabajadores tendrá las funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en relación con la organización del trabajo, sin menoscabo de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Es objetivo común de todos los integrantes de la Empresa alcanzar un nivel adecuado de productividad basado en la óptima utilización de los recursos disponibles, para lo cual es necesaria la mutua colaboración de las partes integrantes de la Empresa.

#### **Artículo 11º. Sistema de clasificación profesional**

El sistema de clasificación profesional se articula a tenor de lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores mediante grupos profesionales, incluyendo en cada grupo tanto distintas funciones como especialidades profesionales.

La finalidad del sistema de clasificación profesional es compatibilizar la realidad dinámica de la Empresa, especialmente en sus necesidades funcionales, con el desarrollo profesional de los trabajadores en el marco de la relación laboral, teniendo como principio fundamental la no discriminación por razón de sexo.

El sistema de clasificación profesional no limita el establecimiento de nuevas formas de organización del trabajo, ni el uso de tecnologías ni la asunción de nuevas funciones en el marco del grupo profesional al que se pertenezca y grado de complejidad del puesto de trabajo desempeñado.

#### **Artículo 12º. Grupos Profesionales**

Se entiende por grupo profesional la unidad de clasificación que agrupa de forma homogénea las aptitudes profesionales, las titulaciones requeridas y el contenido general de la prestación desde el punto de vista organizativo, conteniendo además el marco funcional del trabajo que puede venir obligado el trabajador.

Se definen cuatro grupos profesionales:

- Grupo Profesional I.

Se integran en este grupo profesional los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la Empresa, o realizan tareas técnicas de las más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

También se integran en este grupo profesional los puestos de trabajo que, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realizan tareas técnicas complejas, con objetivos globales definidos, o que tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana. También aquellos responsables directos de la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma tarea funcional.

- Grupo Profesional II.

Se integran en este grupo profesional los puestos de trabajo que, con o sin responsabilidad de mando, realizan tareas con un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media, con autonomía dentro del proceso. Realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un

estadio organizativo menor.

- Grupo Profesional III.

Se integran en este grupo profesional los puestos que realizan trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente iniciativa y razonamiento por parte de los/as trabajadores/as encargados de su ejecución, comportando bajo supervisión la responsabilidad de las mismas.

También se integran en este grupo profesional los puestos de trabajo dedicados a tareas que se ejecutan bajo dependencia de mandos o de profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de cada empresa, normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales, con un periodo intermedio de adaptación.

- Grupo Profesional IV.

Se integran en este grupo profesional los puestos de trabajo dedicados a tareas que se ejecutan con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas. Pueden requerir preferentemente esfuerzo físico, con escasa formación o conocimientos muy elementales y que ocasionalmente pueden necesitar de un pequeño periodo de adaptación.

También se integran en este grupo profesional los puestos de trabajo dedicados a tareas que se ejecutan según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica ni periodo de adaptación.

#### **Artículo 13º. Áreas funcionales**

La organización del trabajo estará definida por las siguientes áreas funcionales:

A. Área funcional de Ventas y Servicios Generales.

Se incluye en esta área funcional el personal dedicado a las actividades de ventas de vehículos y servicios generales, tales como administración y gestión.

B. Área funcional de Postventa.

Se incluye en esta área funcional el personal integrado en las actividades de reparación y mantenimiento de vehículos a motor, y sus recambios y accesorios.

#### **Artículo 14º. Desarrollo profesional**

1. Principios de desarrollo profesional. Los principios sobre los que se asienta el desarrollo profesional de los trabajadores en el marco de la organización de la Empresa, serán los siguientes:

- Capacidad y potencial del trabajador para el desempeño de un puesto de trabajo de un grado de complejidad superior.

- Necesidades derivadas de la organización del trabajo o de un mejor aprovechamiento de las aptitudes del trabajador.

2. Procedimiento de desarrollo profesional. La Dirección de la Empresa favorecerá y promoverá el desarrollo y la progresión profesionales de los/as trabajadores/as con ocasión de la cobertura de puestos vacantes, para lo que se estará al procedimiento de evolución profesional recogido en la Disposición Final Cuarta.

#### **Artículo 15º. Movilidad funcional**

La movilidad funcional en el seno de cada grupo profesional, como elemento de adaptación interna, debe articularse de acuerdo con la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño del puesto de trabajo encomendado, no teniendo otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales obligatorias para desarrollar la actividad laboral, respetando en todo caso la dignidad profesional del trabajador.

En caso de que fuera necesario para el correcto desempeño del nuevo puesto, el trabajador recibirá una formación previa y acorde con las nuevas funciones.

#### **Artículo 16º. Ingreso de personal**

El ingreso de personal en la Empresa se realizará mediante las pruebas de selección que se consideren pertinentes en cada caso en función de los requerimientos profesionales del puesto de trabajo, sin discriminación por razón de edad, sexo, estado civil, raza, religión, opinión, afiliación sindical o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

#### **Artículo 17º. Periodo de prueba**

El periodo de prueba para el personal de nuevo ingreso tendrá una duración máxima, cualquiera que sea su grupo profesional, en función del Grupo Profesional en el que quede encuadrado:

- Grupo Profesional 1: 6 meses.

- Grupo Profesional 2: 2 meses.

- Grupo Profesional 3: 1 mes.

- Grupo Profesional 4: 15 días.

Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo podrá resolverse a instancias de una parte mediante comunicación por escrito a la otra parte, sin necesidad de preaviso ni concurrencia de causa.

El periodo de prueba quedará interrumpido en caso de suspensión del contrato de trabajo, reanudándose a partir de la fecha de reincorporación efectiva del trabajador.

#### **Artículo 18º. Incapacidad Permanente Total**

A los/as trabajadores/as que obtengan el reconocimiento oficial de incapacidad permanente total derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional les serán asignadas otras funciones distintas a las de su profesión habitual y compatibles con su estado, respetándose el nivel salarial de convenio, complemento individual y complemento personal que tuviera acreditados antes de reconocerse dicha situación, con los incrementos salariales a los que tuviera derecho por Convenio, acuerdo, u otro origen.

A los/as trabajadores/as que obtengan el reconocimiento oficial de incapacidad permanente total derivada de accidente no laboral o enfermedad común les podrán ser asignadas otras funciones distintas a las de su profesión habitual y compatibles con su estado, respetándose el nivel salarial de convenio, complemento individual y complemento personal que tuviera acreditados antes de reconocerse dicha situación, con los incrementos salariales a los que tuviera derecho por Convenio, acuerdo, u otro origen.

#### **Artículo 19º. Contratación eventual**

En virtud de lo previsto en el artículo 15.1 b) del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda la duración máxima pactada para los contratos eventuales en los Convenio Colectivo de Comercio del Metal de la provincia de Córdoba, o en aquellos otros convenios que vengán a regular en el futuro las actividades desarrolladas por la Empresa.

#### **Artículo 20º. Bajas voluntarias**

El personal que cause baja voluntaria en la plantilla lo comunicará por escrito a la Empresa con una antelación de 15 días. El incumplimiento por parte del trabajador de esta obligación facultará a la Empresa a descontar de la liquidación salarial el importe proporcional al periodo de preaviso incumplido.

### TÍTULO III

### TIEMPO DE TRABAJO

#### **Artículo 21º. Jornada de trabajo**

1. La jornada de trabajo efectivo será de 1.760 horas en cómputo global y anual.

2. Los horarios de trabajo se recogerán en el calendario laboral que será publicado en el tablón de anuncios a comienzos de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores.

Sobre el horario de entrada se da un margen de cinco minutos y por tanto, la llegada durante los mismos se considerará puntual

y dentro del horario.

El personal a tiempo completo con horario continuado tendrá derecho a un descanso de al menos quince minutos, que será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos. Este descanso se mantendrá en caso de realización de jornadas irregulares.

3. Las partes convienen que la flexibilidad organizativa es un valor de cara al mantenimiento de los puestos de trabajo y la competitividad de la Empresa. Por ello, declaran su voluntad de abordar aquellas medidas de flexibilidad negociada interna, como prioridad frente a la flexibilidad externa, que posibilite las adaptaciones organizativas precisas en cada momento en un contexto de participación de la representación social.

En tal sentido, y previa comunicación a la representación legal de los trabajadores, la Dirección de la Empresa podrá distribuir de forma irregular hasta un máximo de 176 horas de la jornada anual en cada uno de los años de vigencia del Convenio, respetando en todo caso los descansos diarios y semana según la normativa vigente. Estas horas serán consideradas a todos los efectos como horas ordinarias.

En el supuesto de hacer uso de esta disponibilidad, la jornada diaria no podrá exceder de 9 horas, salvo acuerdo individual con el/la trabajador/a hasta un máximo de 10 horas diarias, y se comunicará al/la trabajador/a afectado al menos con cinco días de antelación a la aplicación de la medida.

La designación para realizar jornadas irregulares se efectuará de forma rotatoria y equitativa entre los trabajadores que desempeñen puestos de trabajo equivalentes, tanto en cuanto a su número como en cuanto al momento de su realización. Se considerará como criterios preferentes para su realización, la voluntariedad por parte del trabajador y la ausencia de obligaciones familiares suficientemente acreditadas.

En el caso de hacer uso de esta disponibilidad, se comunicará al trabajador afectado al menos con cinco días de antelación a la aplicación de la medida.

La compensación de las diferencias, en exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada anual de trabajo será exigible según lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Artículo 22º. Vacaciones**

Las vacaciones anuales serán de 30 días naturales para todos los que lleven un año en la Empresa, equivalentes a 22 días laborales cualesquiera que sean el modo y periodo de su disfrute.

Aquellos que no hubieran completado un año efectivo en la plantilla de la Empresa, disfrutarán un periodo de vacaciones proporcional al tiempo trabajado.

La fecha de disfrute de las vacaciones será preferentemente en la temporada estival, estándose en caso de desacuerdo a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

Los/as trabajadores/as conocerán las fechas de disfrute de las vacaciones anuales con una antelación de al menos dos meses al comienzo del disfrute.

#### **Artículo 23º. Vacaciones complementarias por antigüedad**

A partir del día 1 de enero de 2018 los/as trabajadores/as tendrán derecho a un día laborable de vacaciones complementarias por antigüedad a los tres años de antigüedad en la Empresa. A estos efectos no se computarán los periodos de suspensión del contrato.

#### **Artículo 24º. Permisos retribuidos**

El/la trabajador/a, avisando con la posible antelación y presentando la debida justificación, tendrá derecho a permisos retribuidos en los siguientes casos:

1. En casos de fallecimiento de padres, madres, cónyuge, hijos/as, abuelos/as, nietos/as o hermanos/as: 4 días naturales.
2. En caso de fallecimiento de suegros, cuñados, yernos, nueras o abuelos políticos: 3 días naturales.
3. Por fallecimiento de tíos carnales del trabajador o hermanos de los padres del cónyuge del trabajador: un día natural.
4. En caso de enfermedad grave, accidente u hospitalización del cónyuge, padres, suegros, hijos, nietos, yernos, nueras, hermanos, cuñados o abuelos: 3 días naturales. Cuando este permiso coincida en días laborables, podrá ser repartido en seis medias jornadas.
5. En el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, del cónyuge, padres, suegros, hijos, nietos, yernos, nueras, hermanos, cuñados o abuelos del trabajador: 2 días laborables.
6. En caso de matrimonio del trabajador: 15 días naturales.
7. En caso de matrimonio de padres, hijos, suegros, hermanos, cuñados o nietos: el día de la boda, si éste fuera laborable.
8. Inscripción del trabajador como pareja de hecho en Registro Oficial: el día de la inscripción, si éste fuera laborable.
9. En caso de paternidad: 3 días laborables que se podrán disfrutar dentro de los siete días siguientes al alumbramiento, adopción o acogimiento (posible reparto en seis medias jornadas).
10. Por nacimiento de nieto: el día del nacimiento si éste fuera laborable.
11. Por asistencia a consulta médica general, cuando el horario de ésta coincida con la jornada del/a trabajador/a, hasta el límite de 16 horas/año, debiendo presentar posteriormente la correspondiente justificación. En ningún caso el ejercicio del derecho excederá de las dieciséis horas por empleado/a y año.

Por el tiempo necesario para la asistencia a consulta médica de especialistas, debiendo el/la trabajador/a presentar posteriormente justificante médico que indique la hora de la cita y la hora de salida de la consulta del especialista.

12. Por traslado de su domicilio habitual: 1 día natural. En caso de que el traslado de domicilio habitual se derive de una decisión de la Empresa, el plazo será de 1 día natural más.

13. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo dispuesto en ésta en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables, la Empresa podrá pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia forzosa.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa.

14. Por lo que se refiere al desempeño de las funciones de carácter sindical de los cargos representativos, se estará a lo acordado entre la dirección de la Empresa y la representación legal de los/as trabajadores/as.

15. Los/as trabajadores/as, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, a tenor del artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá ser dividida en dos fracciones. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad, o acumularlo en forma de permiso retribuido en tiempo equivalente a jornadas a tiempo completo.

En caso de acumulación, este permiso se ejercitará en un solo periodo, inmediatamente después de la situación de baja por maternidad en su caso y las vacaciones, y sin solución de continuidad respecto de esta situación. Para poder acogerse a esta opción, el/la trabajador/a deberá solicitarlo por escrito a la Dirección, como mínimo, quince días antes de finalizar la baja maternal.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por la madre o padre en el caso de que ambos trabajen.

16. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

17. Por el tiempo necesario para concurrir a exámenes cuando el trabajador curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

18. Por una duración de veinte horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta tres años. La concreción del periodo de disfrute se acordará entre el trabajador y la Empresa.

En los supuestos 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 del presente artículo, cuando se requiera un desplazamiento a tal efecto desde el domicilio habitual, se ampliará el permiso un día natural más o dos días en el supuesto de desplazamiento internacional.

Cuando, encontrándose en situación de permiso por los supuestos previstos en los números 4 y 5, sobreviniese el fallecimiento de los familiares indicados, finalizará el derecho a este permiso obtenido, iniciándose el establecido para el supuesto de fallecimiento.

Las referencias al cónyuge, efectuadas en este artículo en los números 1, 2, 3, 4, 5 y 7, se harán extensivas a la pareja de hecho del/de la trabajador/a, siempre que éste/a acredite su convivencia a través de un certificado emitido por el registro de uniones de hecho correspondiente y, de no existir, mediante documento oficial.

En todos los casos, el/la trabajador/a vendrá obligado a presentar en la Empresa los justificantes oportunos del disfrute efectivo de estos permisos.

#### TÍTULO IV RÉGIMEN RETRIBUTIVO

##### Artículo 25º. Salario de Convenio

El salario de convenio es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, y su cuantía será la correspondiente al nivel salarial que tenga reconocido el trabajador, con arreglo a la siguiente escala:

Niveles	Importe
16	27.807,00 €
15	26.295,75 €
14	24.784,50 €
13	23.273,25 €
12	22.064,25 €
11	20.855,25 €
10	19.747,00 €
9	18.840,25 €
8	18.135,00 €
7	17.631,25 €
6	17.127,50 €
5	16.623,75 €
4	16.120,00 €
3	15.616,25 €
2	15.112,50 €
1	14.608,75 €

##### Artículo 26º. Evolución salarial

En orden a la evolución de un nivel salarial inferior a otro superior la dirección de la Empresa considerará, entre otros aspectos, la complejidad de las funciones desempeñadas, los conocimientos teóricos y la capacidad práctica, la calidad y cantidad del trabajo desempeñado, la disponibilidad en cuanto a la organización del trabajo, la participación en acciones formativas, la asistencia y puntualidad y el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Los incrementos derivados de la evolución a un Nivel salarial superior no serán compensables ni absorbibles por ningún otro concepto salarial que perciba el/la trabajador/a.

Los/as trabajadores/as que ostenten ininterrumpidamente un Nivel 1 durante dos años o un Nivel 2 durante tres años, evolucionarán salarialmente al Nivel inmediatamente superior, siempre que hayan obtenido una evaluación individual positiva, según el sistema de valoración vigente en la Empresa en cada momento.

##### Artículo 27º. Incremento salarial

Con efectos 1 de enero de 2018 y 2019 los incrementos salariales se aplicarán según se detalla a continuación:

- En el caso de que el IPC real a 31 de diciembre del año anterior esté comprendido entre el 0% y el 0,85%, no se aplicará ningún incremento sobre las tablas salariales y el resto de valores de Convenio del año anterior.

- En el caso de que el IPC real a 31 de diciembre del año anterior sea mayor que el 0,85% y menor o igual al 1,70%, se aplicará la revisión salarial sobre las tablas salariales y el resto de los valores del Convenio, por la diferencia entre el IPC real a 31 de diciembre y el 0,85%, sin que ello resulte en total un incremento superior al 0,85%.

- Si el IPC real a 31 de diciembre del año anterior es superior al 1,70%, se aplicará un incremento del 0,85% sobre las tablas salariales y valores de convenio.

##### Artículo 28º. Complementos de Puesto de Trabajo

La Empresa comunicará por escrito a los trabajadores beneficiarios la cuantía y las circunstancias que den lugar al percibo de un complemento de puesto de trabajo. Todos los complementos de puesto de trabajo se abonarán en tanto concurren las circunstancias que los motivaron.

Cuando el complemento de puesto de trabajo tenga carácter colectivo, se proporcionará la misma información a la representación legal de los trabajadores.

##### Artículo 29º. Incentivos

Para la revisión de los sistemas de incentivos de los diferentes departamentos se requiere informe emitido por la representación legal de los trabajadores del centro de trabajo correspondiente. En caso de discrepancia con la decisión empresarial adoptada, se someterá la cuestión al procedimiento de mediación previsto en el artículo 7 de este Convenio Colectivo.

Los sistemas de primas e incentivos que se encuentren siempre en vigor se remitirán a la representación legal de los trabajadores del centro de trabajo correspondiente, la cual procederá a levantar acta.

##### Artículo 30º. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias se abonarán con un incremento del 50% sobre el valor de la hora ordinaria. Cuando se opte por compensar la realización de horas extraordinarias con descanso se compensarán a razón de una hora treinta minutos por cada hora extraordinaria realizada.

La opción entre el descanso o la compensación económica por la realización de horas extraordinarias, corresponderá al/a la trabajador/a.

**Artículo 31º. Forma de pago**

Los trabajadores recibirán su retribución mediante liquidación mensual en doce pagos en los últimos cinco días de cada mes, considerándose prorrateadas las gratificaciones extraordinarias de junio y diciembre.

Los devengos salariales se harán efectivos mediante transferencia bancaria, a cuyo fin todo el personal facilitará a la Empresa los datos relativos a su cuenta en las entidades bancarias que el/la trabajador/a determine para este fin.

Igualmente, cualquier modificación en dichos datos deberá ser comunicada por el/la trabajador/a a la Empresa.

## TÍTULO V

## BENEFICIOS SOCIALES

**Artículo 32º. Complemento de Jubilación**

La Empresa mantendrá el sistema de complemento por jubilación a la edad ordinaria de jubilación dispuesta en la legislación vigente en cada momento y que se regula por el reglamento que figura en el documento al efecto.

Las cantidades fijadas para el año 2017 se concretan en 198,89 euros anuales en concepto de complemento por jubilación y 149,61 euros anuales en concepto de prima de sustitución, según los casos. Ambas cantidades se revalorizarán anualmente en el mismo porcentaje y condiciones que lo haga el salario de convenio.

El derecho al complemento por jubilación se perderá si el trabajador continuase prestando servicios después del mes en el que cumpla la edad ordinaria de jubilación dispuesta en la legislación vigente en cada momento, salvo que no reúna el tiempo mínimo necesario para causar derecho a la pensión pública de jubilación, en cuyo caso, continuará integrado en este sistema por el tiempo indispensable para ello.

**Artículo 33º. Seguro de Vida y Accidentes**

1. La Empresa cubrirá los riesgos de fallecimiento e incapacidad permanente mediante el seguro colectivo de vida y el seguro colectivo de accidentes que actualmente tiene establecidos.

Con estos seguros quedarán garantizadas las siguientes indemnizaciones:

- Abono del capital asegurado en los casos de muerte o incapacidad permanente, cualquiera que sea su origen (accidente laboral o no laboral, o por enfermedad común o profesional).

El capital asegurado será equivalente al salario anual de cada trabajador/a, entendiéndose por tal el salario de convenio, el complemento individual y complemento personal, así como los complementos variables, en su caso. Los complementos variables serán los alcanzados en el año natural anterior.

- Abono de un capital complementario de 39.262,69 euros, en los casos de muerte o incapacidad permanente derivadas de accidente (laboral o no laboral).

Esta cantidad se fija en un 80% para contratos concluidos con jornada anual inferior a la pactada en el presente Convenio.

2. Adicionalmente, la Empresa cubrirá mediante un seguro complementario de accidentes al personal que por necesidades del servicio haya de desplazarse fuera de su centro de trabajo. Dicho seguro garantizará los riesgos de fallecimiento e incapacidad permanente por un importe adicional de 49.061,21 euros.

3. En el concepto de incapacidad permanente queda excluida la situación de incapacidad permanente parcial.

En el supuesto de incapacidad permanente, las coberturas aseguradas se harán efectivas en el momento de causar baja en la plantilla de la Empresa como consecuencia del reconocimiento legal de tal situación.

Las coberturas de estos seguros alcanzan a la totalidad de la

plantilla de la Empresa en situación de activo, entendiéndose también como tal, la situación de incapacidad temporal, hasta el máximo previsto en la legislación vigente.

Para ello, es imprescindible que los afectados, en el mes de enero de cada año, informen y justifiquen ante la Empresa sus circunstancias. En estos casos, los capitales mantendrán el importe correspondiente al salario anual indicado anteriormente de cada trabajador/a que tenían en el momento de finalizar la obligatoriedad de cotización de la Empresa a la Seguridad Social.

**Artículo 34º. Complemento por Incapacidad Temporal**

1. Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral

A todo el personal que se encuentre de baja por enfermedad común, constatada por la Seguridad Social mediante el preceptivo parte de baja, que deberá entregar el trabajador a la Empresa en los tres días siguientes, se le aplicarán las siguientes reglas:

- Del 1º al 3º día se abonará: el 100% de la retribución que según este convenio perciba el trabajador.

- A partir del 4º día y hasta el periodo máximo de 12 meses, se complementará lo necesario para alcanzar el 100% de la retribución total fija del mes anterior a la baja, entendiéndose por tal los conceptos de salario convenio, complemento individual, complemento personal y complemento de puesto de trabajo, y en su caso, el promedio de los incentivos variables percibidos en los seis meses inmediatamente anteriores (sin incluir el importe de las horas extraordinarias, guardias, primas salariales de devengo superior al mensual y conceptos no cotizables). Este complemento podrá ampliarse hasta los 18 meses, siempre que se obtenga un informe favorable de los servicios médicos de la Entidad Gestora competente de la Seguridad Social o de la Mutua de Accidentes.

2. Incapacidad Temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional

Todo el personal que se halle de baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional, previo informe favorable de los especialistas de la Mutua de Accidentes de Trabajo, se le completará el porcentaje establecido según ley, hasta alcanzar desde el primer día de baja, el 100% de la retribución total fija del mes anterior al de la baja, entendiéndose por tal los conceptos de salario convenio, complemento individual, complemento personal y complemento de puesto de trabajo, y en su caso, el promedio de incentivos variables percibidos en los seis meses inmediatamente anteriores (sin incluir el importe de las horas extraordinarias, guardias, primas salariales de devengo superior al mensual y conceptos no cotizables).

3. No obstante lo anterior, ante un informe negativo de los especialistas pertenecientes a la Entidad con la que la Empresa contrata la vigilancia de la salud o en caso de incomparecencia injustificada del trabajador a las citaciones realizadas por la Mutua de Accidentes, se podrá retirar el abono de los citados complementos.

4. Los complementos establecidos en el presente artículo se aplicarán mientras se mantengan a cargo de la Seguridad Social los porcentajes establecidos actualmente. En caso de producirse alguna modificación de éstos, se procederá a la revisión de este artículo.

**Artículo 35º. Prestaciones sociales**

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, la Empresa abonará las siguientes prestaciones sociales:

a) Premio por nupcialidad: Los trabajadores que contraigan matrimonio percibirán 207,97 euros.

b) Premio por natalidad: Los trabajadores percibirán 207,97 euros por el nacimiento de un hijo o adopción.



c) Ayuda por familiar discapacitado: Los trabajadores que tengan descendientes o ascendientes discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales de cualquier calificación que dependan de ellos percibirán 207,97 euros mensuales por cada uno de ellos.

En cada año de vigencia de este Convenio Colectivo estos importes se incrementarán en el mismo porcentaje y condiciones que lo haga el salario de convenio.

#### **Artículo 36º. Fondos sociales**

Se establecen los siguientes fondos sociales con las cuantías que se indican a continuación:

1. Fondo de ayudas sociales: 2.578,61 euros.
2. Fondo de préstamos: 15.263,63 euros.

Para los años 2018 y 2019 estos importes se ajustarán, ya sea al alza o la baja, en proporción al número de trabajadores/as en alta a 1 de enero de cada año, y se incrementarán en el mismo porcentaje que el salario de convenio.

La Comisión Paritaria de este Convenio Colectivo estará encargada de la elaboración y aprobación de un Reglamento general de funcionamiento de estos Fondos Sociales, así como de la actualización anual y distribución entre centros de trabajo de sus importes correspondientes.

### TÍTULO VI

#### CÓDIGO DE CONDUCTA LABORAL

#### **Artículo 37º. Criterios generales**

Se entiende por faltas las acciones u omisiones de los/as trabajadores/as que supongan infracciones o incumplimientos de sus deberes laborales.

Los/as trabajadores/as que incurran en alguna de las faltas que se establecen en los artículos siguientes, podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa, que tendrá en cuenta, atendiendo su trascendencia o intención, su graduación en leves, graves o muy graves.

En los casos de acoso y abuso de autoridad, con carácter previo a la imposición de la sanción, se seguirá el procedimiento vigente a tal efecto en la Empresa.

#### **Artículo 38º. Faltas leves**

Se considerarán faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, de hasta tres ocasiones en un periodo de un mes.
- b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el periodo de un mes.
- c) No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por periodos breves de tiempo.
- e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.
- f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la Empresa.
- g) Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.
- h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que éstos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros/as o a la Empresa.
- i) No comunicar en su debido momento los cambios sobre datos familiares o personales que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria, siempre que no se produzca perjuicio a la Empresa.
- j) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de quien se dependa, orgánica o

jerárquicamente en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.

k) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.

l) La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo.

m) Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo.

n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que pueda entrañar algún riesgo, aunque sea leve, para sí mismo, para el resto de plantilla o terceras personas.

#### **Artículo 39º. Faltas graves**

Se considerarán faltas graves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el periodo de un mes.
- b) La inasistencia no justificada al trabajo de dos días consecutivos o de cuatro alternos, durante el periodo de un mes. Bastará una sola falta al trabajo, cuando ésta afectara al relevo de un/a compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia, se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
- c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuviera incidencia tributaria o en la Seguridad Social.
- d) La utilización de los medios informáticos y de comunicación puestos a disposición de los/as trabajadores/as por la Empresa (correo electrónico, internet, intranet, teléfono móvil, ordenador, etc.), infringiendo el protocolo de uso de dichos medios informáticos.
- e) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada y aún por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio a la empresa y/o a la plantilla.
- f) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los/as compañeros/as de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la Empresa.
- g) Suplantar o permitir ser suplantado, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.
- h) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral. Se exceptuarán aquellos casos en los que implique, para quien la recibe, un riesgo para la vida o la salud, o bien, sea debido a un abuso de autoridad.
- i) La negligencia, o imprudencia, en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa o comportase riesgo de accidente para las personas.
- j) La realización sin previo consentimiento de la Empresa de trabajos particulares, durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la Empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.
- k) La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.
- l) Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- m) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas,

aun siendo ocasional, si repercute negativamente en su trabajo o constituye un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud propia y del resto de las personas.

n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

#### **Artículo 40º. Faltas muy graves**

Se considerarán faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el periodo de seis meses, o bien más de veinte en un año.

b) La inasistencia no justificada al trabajo durante tres o más días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja el/la trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e) El abandono del servicio o puesto de trabajo, así como del puesto de mando y/o responsabilidad sobre las personas o los equipos, sin causa justificada, si como consecuencia del mismo se ocasionase un grave perjuicio a la empresa, a la plantilla, pudiese en grave peligro la seguridad o fuese causa de accidente.

f) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Empresa.

g) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

h) Las riñas, los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a cualquier persona relacionada con la Empresa, en el centro de trabajo.

i) La violación de los secretos de obligada confidencialidad, el de correspondencia o documentos reservados de la Empresa, debidamente advertida, revelándolo a personas u organizaciones ajenas a la misma, cuando se pudiera causar perjuicios graves a la empresa.

j) La negligencia, o imprudencia en el trabajo que cause accidente grave, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa o comportamiento para las personas.

k) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el periodo de dos meses y haya mediado sanción.

l) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones, en materia laboral, si implicase un perjuicio muy grave para la empresa o para el resto de la plantilla, salvo que entrañe riesgo para la vida o la salud de éste, o bien sea debido a abuso de autoridad.

m) Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición

jerárquica supondrá una situación agravante de aquella.

n) Acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a esa persona, anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad, o integridad psíquica, directa o indirectamente. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la Empresa sobre la persona acosada.

o) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Entendiéndose por tal, cualquier conducta realizada en función de alguna de estas causas de discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregador.

p) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un accidente laboral grave para sí mismo, para sus compañeros o terceras personas.

q) El abuso de autoridad: tendrán tal consideración los actos realizados por personal directivo, puestos de jefatura o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales, y con perjuicio para el/la trabajador/a.

#### **Artículo 41º. Sanciones**

Las sanciones que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días.

Despido disciplinario.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

### TÍTULO VII

#### DISPOSICIONES FINALES

##### **Disposición Final Primera. Centros de trabajo**

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los centros y lugares de trabajo que se relacionan seguidamente:

Dirección	Localidad	Comunidad Autónoma
C/ Esteban Cabrera, 86 (P.I. Las Quemadas) y sucursales	Córdoba	Andalucía

##### **Disposición Final Segunda. Igualdad en la Empresa**

En el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 y en el Documento de Bases sobre la Política de Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres, de fecha 4 de marzo de 2008, ambas partes ratifican su compromiso en continuar negociando medidas tendentes a fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, que se recogerán en el Plan de Igualdad de aplicación en la Empresa.

##### **Disposición Final Tercera. Utilización de los recursos infor-**

**máticos y de comunicación**

Los medios y recursos informáticos y de comunicación, propiedad de la Empresa, de que disponen los/as trabajadores/as para el correcto desempeño de su trabajo, se utilizarán de forma correcta, racional y responsable.

Si resultare que el/la trabajador/a incumple lo anterior, se consideraría falta laboral, sancionable en función de la gravedad del incumplimiento.

La Empresa realizará los controles precisos, con respeto, en todo caso, a la dignidad e intimidad del/de la trabajador/a.

**Disposición Final Cuarta. Procedimiento de evolución profesional**

Con objeto de favorecer y promover la evolución y promoción profesional de los/as trabajadores/as de la Empresa, se seguirá el procedimiento que se expone seguidamente para la cobertura de puestos vacantes, con carácter previo a la contratación externa:

1. Cuando se constate la necesidad de cubrir una vacante, la Dirección de la Empresa publicará las condiciones requeridas para su cobertura en el tablón de anuncios o sistema análogo que alcance la mayor difusión entre el personal.

Quedan excluidos de este procedimiento de evolución profesional los puestos vacantes pertenecientes al Grupo Profesional I.

2. Podrán optar a la cobertura del puesto vacante los/as trabajadores/as que hayan desempeñado de forma ininterrumpida durante cuatro años un puesto de trabajo perteneciente al grupo profesional inmediatamente inferior al que se oferta y que hayan obtenido una evaluación individual positiva, según el sistema de valoración vigente en la Empresa en cada momento.

3. Los/as trabajadores que reúnan las condiciones en el apartado anterior podrán formalizar su candidatura por medio de su responsable jerárquico inmediato. Ningún responsable podrá negarse a tramitar una solicitud de evolución profesional.

4. La Dirección de la Empresa, por medio de su departamento de Recursos Humanos, podrá establecer las pruebas objetivas de conocimientos y aptitudes teórico-prácticas requeridas para el desempeño del puesto ofertado, así como las entrevistas, test y otras pruebas de selección que permitan conocer de forma adecuada las habilidades y competencias profesionales del candidato.

Las pruebas de selección no podrán implicar, en ningún caso, discriminación por razón de edad, sexo, estado civil, raza, religión, opinión, afiliación sindical o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Los/as trabajadores/as que ya presten servicios en la Empresa tendrán preferencia, en igualdad de condiciones exigidas, para el puesto solicitado para cubrir las vacantes existentes.

6. La promoción de un/a trabajador/a a un grupo profesional superior implicará necesariamente la evolución a un nivel salarial superior.

7. Al amparo del artículo 11.2 de la Ley Orgánica 3/2007, sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el marco de las actuaciones previstas en el correspondiente plan de igualdad de la Empresa, se podrán adoptar medidas de acción positiva en favor de la evolución profesional de las trabajadoras en aquellos departamentos, puestos y/o funciones donde la presencia femenina se encuentre en situación patente de desigualdad.

8. La Dirección de la Empresa contestará razonadamente a las candidaturas presentadas en sentido positivo o negativo antes de la cobertura efectiva de la vacante.

9. En las reuniones periódicas con los representantes legales de los/as trabajadores/as, la Dirección de la Empresa informará sobre la cobertura definitiva de los puestos vacantes a los que ha-

yan optado trabajadores/as de la Empresa.

10. El/la trabajador/a promovido/a podrá retornar al desempeño de funciones de su grupo profesional de origen dentro de los periodos de prueba indicados para el personal de nuevo ingreso, en el caso de que, a juicio del propio/a trabajador/a o de la Empresa, no se produjera una adecuada adaptación a las funciones propias del grupo profesional superior promovido.

Hay varias firmas ilegibles.

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

Núm. 2.430/2017

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre información pública a todos los efectos, para el proyecto abajo mencionado.

"La Carlota. Construcción de Centro Cultural y Pista Deportiva en Las Pinedas" (CE 37/2017)

Dicho Proyecto, aprobado provisionalmente por Decreto del Diputado Delegado de Cooperación con los Municipios y Carreteras de 27 de junio de 2017, queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el Proyecto hasta entonces provisional.

Este documento, del que está conforme con sus antecedentes la Jefa del Servicio de Contratación y Gestión Técnica Patrimonial, Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente en Córdoba, a 3 de julio de 2017, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 2.433/2017

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre información pública a todos los efectos, para el Proyecto abajo mencionado.

"Villanueva del Duque. Pavimentación con Césped Artificial del Campo de Fútbol" (CE 16/2017)

Dicho Proyecto, aprobado provisionalmente por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 27 de junio de 2017 queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el Proyecto hasta entonces provisional.

Este documento, del que está conforme con sus antecedentes la Jefa del Servicio de Contratación y Gestión Técnica Patrimonial, Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente en Córdoba, a 3 de julio de 2017, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

**Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

Núm. 1.971/2017

Don Ramón Hernández Lucena, Delegado de Urbanismo del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, hace saber:

Que por la entidad mercantil DELCACAO, S.L, se ha solicitado trámite de Calificación Ambiental para establecimiento destinado a Obrador de Confitería-Chocolatería en C/ La Palmera, s/n Local.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental de 19 de diciembre de 1995, y el artículo 10 de Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad puedan formular las observaciones y reparos pertinentes en el plazo de veinte días, a contar desde la fecha de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho período el expediente se halla de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almodóvar del Río, a 24 de mayo de 2017. Firmado electrónicamente: El Delegado de Urbanismo, Resolución 1219/2015, 24 junio (BOP nº 122, de 24-06-2015), Ramón Hernández Lucena.

**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 2.216/2017

Advertido error material en el Edicto de 11 de mayo de 2017, publicado en el B.O.P. de Córdoba nº 96, de 23 de mayo de 2017, donde figura la fecha de depósito de bienes muebles en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local desde el 1 hasta el 28 de febrero de 2017, siendo en realidad desde el 1 de marzo al 30 de abril de 2017, mediante el presente se subsana el mencionado error.

Córdoba a 15 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado de Presidencia y Políticas Transversales y Seguridad Ciudadana y Vía Pública, Emilio Aumente Rodríguez.

Núm. 2.356/2017

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2016 BASES

**I. Objeto de la convocatoria**

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 4 plazas de Oficial de Policía Local, mediante el sistema de Concurso-Oposición en turno de promoción interna, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría Oficial, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C 1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Códigos: 1293, 1297, 1274, 1261.

**II. Requisitos de los/as aspirantes**

Segunda. Los/as aspirantes que concurren a esta convocatoria mediante el turno de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera, en servicio activo, del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, con una antigüedad de al menos dos años como Policía Local en propiedad, computándose a estos efectos el tiempo en el que se haya permanecido en situación de segunda actividad por causa de embarazo.
- b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- c) No hallarse en situación de segunda actividad, salvo que esta lo sea por embarazo.
- d) Carecer en el expediente de personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Tercera. Los requisitos establecidos en las bases segunda, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**III. Solicitudes**

Cuarta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse a la Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Se presentarán, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

Quinta. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Copia del nombramiento corporativo.
- b) Certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría que ostenta y el tiempo de desempeño de dicha categoría, así como situación administrativa en que se encuentra en la que conste no haber sido declarado en situación de segunda actividad, salvo que esta lo sea por embarazo.
- c) Fotocopia de la titulación requerida.
- d) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- e) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

**IV. Admisión de aspirantes**

Sexta. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldesa por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### V. Tribunal calificador

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

Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

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

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Secretario asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas.

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

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

Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

#### VI. Sistema de selección

Décima. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
  - b) Oposición.
  - c) Curso de Capacitación.
- A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. En ningún caso la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición.

#### B) FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos compuesta de dos partes:

Primera Parte: Consistirá en contestar un cuestionario, elaborado por los miembros del Tribunal, de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración mínima de 90 minutos para superar esta parte es de 43 (61,4%).

Segunda parte: Realización de un supuesto práctico, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los propuestos por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con los temas incluidos en el Anexo II de la convocatoria, en un tiempo mínimo de 2 horas.

La corrección de la 1ª y 2ª parte se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Cada una de estas partes será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcan-

cen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La calificación final será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas.

Undécima. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo casos debidamente justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "Ñ", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Duodécima. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la oposición, que sean escritas, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercera. Las pruebas se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada parte.

La calificación de los/as aspirantes en las pruebas que sean puntuables será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. El tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +2 puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación y el orden de puntuación de los/as aspirantes en la fase de Oposición resultarán de la puntuación así obtenida.

Decimocuarta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Decimoquinta. Una vez terminada, la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, así como el de las personas propuestas para su nombramiento.

#### VII. Presentación de documentos

Decimosexta. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2ª de la Convocatoria.

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

Decimoséptima. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento como funcionarios/as en prácticas, de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas

en la base segunda de la convocatoria.

### **VIII. Periodo de Prácticas y formación**

#### **C) CURSO DE CAPACITACIÓN:**

Decimoctava. Las personas nombradas como funcionarios/as en prácticas deberán superar el Curso de Capacitación para obtener, en consecuencia, el nombramiento como funcionarios/as de carrera. Este Curso tendrá una duración mínima de 200 horas lectivas.

Decimonovena. Estarán exentas de realizar el Curso de Capacitación las personas que resulten aprobadas y ya hubieran superado dicho Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, en una Escuela concertada de Policía Local, o en una Escuela Municipal de Policía Local, siempre que, en este último caso, el curso estuviere homologado por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, en los cinco años anteriores a la fecha de terminación de esta Oposición, según lo establecido en el artículo 53 de la Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales y artículo 12 del Decreto 201/2003, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Policías Locales.

Estas personas serán nombradas como funcionarios/as de carrera junto con el resto de los/as aspirantes que superen el Curso de Capacitación de esta convocatoria.

Vigésima. A los/as aspirantes nombrados/as como Oficiales en prácticas se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al Curso de Capacitación, momento desde el que empezarán a percibir la retribución económica establecida.

Vigésimoprimer. Los/as funcionarios/as en prácticas percibirán durante la realización del Curso de Capacitación las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en que estén clasificadas estas plazas.

Vigésimosegunda. Para superar el Curso de Capacitación será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto.

Vigésimotercera. Podrán ser causas de baja inmediata como Oficial en prácticas, por resolución del Alcalde, a propuesta de la Dirección del Curso, las causas que se determinen en el Programa del curso.

Vigésimocuarta. Si los/as aspirantes no superasen el referido Curso, repetirán el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, perdiendo en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que ha efectuado la convocatoria.

La no superación del curso indicado supone la suspensión del nombramiento como funcionario/a en prácticas hasta la incorporación del interesado/a al primer curso que se celebre en la Comunidad Autónoma.

La no incorporación o el abandono del curso, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el/la interesado/a incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

Si la falta de incorporación o el abandono del curso, fuese por causa que se considere injustificada e imputable al/la alumno/a producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso-oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, perdiendo en con-

secuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

### **IX. Calificación definitiva**

Vigésimoquinta. La Dirección del Curso de Capacitación emitirá informes de los/as funcionarios/as en prácticas, basados en las evaluaciones efectuadas en dicho periodo.

El Tribunal, a los aspirantes que superen el Curso de Capacitación les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en la fase de concurso, oposición y el Curso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes.

La calificación final será otorgada por el Tribunal Calificador. Dicho Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

### **X. Propuesta final y nombramiento**

Vigésimosesta. Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera como Oficiales de Policía Local.

Vigésimoséptima. Una vez nombrados/as por la Alcaldesa, los/as aspirantes propuestos/as deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionarios/as de carrera, perdiendo todos sus derechos.

### **XI. Normas finales**

Vigésimoctava. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedi-

miento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimonovena. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Trigésima. 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 y demás normativa aplicable.

Córdoba, 21 de junio de 2017. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde de Recursos Humanos y Salud Laboral, David Luque Peso.

### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

##### A) TITULACIONES ACADÉMICAS (máx. 4 puntos):

- Doctor: 2 puntos.
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto en criminología o equivalente: 1 punto.
- Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial de Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

##### B) ANTIGÜEDAD (máx. 4 puntos)

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

##### C) FORMACIÓN Y DOCENCIA (máx. 4 puntos)

###### C-1 Formación

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como se establece:

- Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A, ni la superación de asignaturas de los mismos.

###### C-2 Docencia, Ponencias y Publicaciones:

La impartición de cursos de formación comprendidos en el apartado C-1 dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

- Cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso hasta un máximo de 1 punto: 0,10 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se considerarán en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de 1 punto, valorándose cada una con un máximo de: 0,20 puntos.

##### D) OTROS MÉRITOS (máx. 4 puntos)

- Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

- Por haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

- Por haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

- Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

##### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

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

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

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. No se precisa presentar programa oficial de aquellos cursos policiales expedidos por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse me-

dante el correspondiente nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma.

d) Las ponencias y publicaciones, se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado o publicado.

e) Los otros méritos alegados se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de que se trate.

#### ANEXO II

##### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitu-



cional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

### Ayuntamiento de Dos Torres

Núm. 2.396/2017

El Pleno del Ayuntamiento de Dos Torres, en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2017, adoptó entre otros el siguiente acuerdo que se transcribe en su parte dispositiva:

#### “2. APROBACIÓN DE PROYECTO DE ACTUACIÓN.

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

- Proyecto de Actuación para Explotación de Pollos de Carne “El Moral” promovido por D. Roberto Jurado Medrán, Paraje El Moral, Polígono 18 Parcela 9, en el municipio de Dos Torres.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa relativo a la resolución sobre el expediente instruido a instancia de D. Roberto Jurado Medrán, sobre proyecto de actuación para Explotación de Pollos de Carne “El Moral” promovido por D. Roberto Jurado Medrán, en Paraje “El Moral”, a realizar en la parcela 9 del Polígono 18, el Pleno por unanimidad de los 10 concejales asistentes, acuerda:

1º. Aprobar el Proyecto de Actuación solicitado para Explotación de Pollos de Carne “El Moral” promovido por D. Roberto Jurado Medrán, en Paraje “El Moral”.

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 29 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Manuel Torres Fernández.

### Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 2.394/2017

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de junio de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público para los Espectáculos Públicos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el Expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el Expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a dis-

posición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Fuente Obejuna, a 29 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

### Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 2.375/2017

Por resolución adoptada por Decreto de la Alcaldía 2017/00000672, con fecha 23 de junio de 2017, el Alcalde resolvió:

1. Aprobar el Padrón Cobratorio de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras (Cocheras), correspondiente al Ejercicio 2017.

2. Exponer al público el presente acuerdo, a efectos de notificación en el Boletín Oficial de la Provincia, señalando de forma expresa los recursos que procedan.

3. Disponer como plazo de ingreso en período voluntario el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de publicación del acuerdo aprobatorio en el B.O.P.

4. Disponer como forma de pago, la domiciliación bancaria, el abono directo en la oficina de recaudación, sita en C/ Antonio Machado, 8, ó transferencia bancaria a la siguiente cuenta de recaudación:

Cajasur cuenta nº ES29 0237-0034-91-9153553881

Lo que se expone al público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria y artículo 14 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, pudiendo interponer contra el presente acuerdo Recurso de Reposición ante el Alcalde, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la presente publicación.

Hornachuelos, a 27 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Mª del Pilar Hinojosa Rubio.

### Ayuntamiento de Lucena

Núm. 2.215/2017

Por Resolución de Alcaldía de 9 de junio de 2017, se aprobó la creación del fichero de datos personales "Registro de Usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT)" cuyas características son las siguientes:

#### Fichero: Registro de usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT)

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Registro de usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT).

a.2) Finalidad y usos previstos: Recabar los datos necesarios para realizar el tratamiento y seguimiento de las intervenciones de atención temprana, de acuerdo a lo dispuesto por la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía mediante Orden de 13 diciembre de 2016 por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana para su autorización.(Sanidad [Historial clínico]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida

de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Usuarios atendidos por el centro y sus representantes legales (pacientes, representantes legales).

b.2) Procedencia:

El interesado, sus representantes legales y su entorno familiar (el propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante).

Procedimiento de recogida: Formularios y encuestas.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Núm. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Marcas Físicas, Firma / Huella, Imagen/voz.

Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - Edad - Sexo - Características físicas o antropométricas).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Sistema Estadístico y Cartográfico de Andalucía, según lo dispuesto por la consejería de salud de la junta de Andalucía en la orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los centros de atención infantil temprana para su autorización (BOJA nº 242, de 20 de diciembre de 2016) (la comunicación tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos) (otros órganos de la comunidad autónoma).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE LUCENA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 del Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal.

Lucena a 15 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

## Ayuntamiento de Luque

Núm. 2.259/2017

Por Resolución de Alcaldía nº 102, dictada con fecha de 15 de junio de 2017, una vez concluido el proceso selectivo, se han efectuado los nombramientos de:

- Doña M<sup>a</sup> Carmen Miñana Cañete, D.N.I.: 34.002.828-L.

- Doña M<sup>a</sup> Carmen Trillo Bermúdez, D.N.I.: 30.810.173-V.

Siendo las características de las dos plazas a ocupar:

PERSONAL LABORAL: Fijo. Promoción interna. Número de vacantes: Dos. Denominación: Administrativo, en la plantilla municipal de Luque.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 de la Ley

7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado y 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 Luque, a 15 de junio de 2017. La Alcaldesa, Fdo. Felisa Cañete Marzo.

Núm. 2.306/2017

Doña Felisa Cañete Marzo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Luque (Córdoba), hace saber que:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 7 de abril de 2017, aprobatorio de la creación del Reglamento del Archivo Municipal de Luque, 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 DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LUQUE

### ÍNDICE

#### INTRODUCCIÓN

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### CAPÍTULO I. DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Artículo 1. Definición y adscripción

Artículo 2. Funciones

Artículo 3. Del patrimonio documental

Artículo 4. De la conservación de los documentos

Artículo 5. De la difusión

Artículo 6. De las instalaciones del archivo

Artículo 7. Del personal

#### CAPÍTULO II. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación

Artículo 9. De la clasificación y la descripción

#### CAPÍTULO III. DEL INGRESO DE FONDOS

Artículo 10. De la transferencia

Artículo 11. De los ingresos extraordinarios

#### CAPÍTULO IV. DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO

Artículo 12. De la selección y el expurgo

Artículo 13. De la comisión de valoración

#### CAPÍTULO V. DEL ACCESO, REPRODUCCIÓN Y USO

Artículo 14. Derecho de acceso

Artículo 15. Servicio de documentos

Artículo 16. Consultas internas y externas

Artículo 17. Regulación del acceso

Artículo 18. Procedimiento de acceso a la documentación

Artículo 19. De la consulta y préstamo de orden interno

Artículo 20. De la reproducción

Artículo 21. De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión

Artículo 22. De las infracciones, sanciones, responsables y procedimiento

#### DISPOSICIÓN FINAL

#### FORMULARIOS

#### INTRODUCCIÓN

El nacimiento y desarrollo de los archivos municipales es paralelo, como no podía ser de otra forma, al de los propios Ayuntamientos.

La consolidación de la institución concejil, se reflejó de forma evidente e inmediata en unos conjuntos de documentos que obligó a conservar en el "arca donde estén los privilegios y escrituras del concejo a buen recaudo...". Precisamente en Luque, nuestra antiquísima Arca de las Tres llaves es el símbolo que preside la antesala de nuestro Archivo Histórico Municipal en Luque como "antesala" también de lo que fue y de lo que se ha convertido nuestro Archivo Histórico.

Los archivos municipales están constituidos por documentos generados en el ejercicio de esas competencias. Es decir, las materias sobre las que se trata el contenido de los expedientes y los registros conservados tienen relación directa con las actividades realizadas por la Administración Municipal.

Por distintos avatares históricos o por descuido en su conservación, guarda y custodia, los archivos municipales no conservan toda la documentación producida por sus ayuntamientos, sólo el 44% de los archivos municipales conserva documentación anterior a 1800.

Es de destacar, que el Archivo de Luque se encuentra entre ese porcentaje y pese a sus traslados y pésimas condiciones de conservación anteriores, a día de hoy se encuentra en un lugar privilegiado y gracias a diferentes programas y subvenciones nuestro Patrimonio Histórico Documental va siendo más valorado y cuidado y ya se encuentra en más de un 50% de sus fondos totales en unidades de instalación normalizadas y correctamente inventariadas conservando documentación desde 1600 a nuestros días.

Aunque nuestro Ayuntamiento dispone de espacio para archivos de oficina de las diferentes unidades administrativas y un archivo intermedio que albergan documentación de los últimos 25 años, también por motivos de espacio o por documentación poco necesaria para consultas administrativas, es mucha la documentación de estos archivos que se ha transferido ya al archivo histórico por lo cual como sucede en muchas otras administraciones, nuestro Archivo Histórico es más un Archivo General que conserva toda nuestra historia desde 1600 hasta nuestros días.

A día de hoy, Luque es un pueblo de poco más de 3.000 habitantes con un gran Patrimonio, no sólo monumental, que es el más conocido, sino también documental, mucho menos conocido pero de igual valor histórico.

Destacamos pues que entre nuestras Series Documentales tenemos:

- Actas capitulares desde 1600.
- Padrones desde 1609.
- Patrimonio Municipal desde 1629.
- Pósitos, abastos, consumo y Comercio desde 1651.
- Registros de Quintas desde 1604.
- Registros de Entrada y Salida desde 1876.
- Obras y Urbanismo desde 1844.
- Educación desde 1832.
- Beneficiencia, Asistencia farmacéutica y Social desde 1929.
- Registro Civil y Juzgado de Paz desde 1872.
- Elecciones desde 1900.
- Contabilidad desde 1889.
- Plusvalía desde 1957.
- Cementerio desde 1939.
- Padrones de Rústica y Urbana desde 1963.
- Contratación desde 1980.
- Cultura y Juventud desde 1985.
- Fondo Documental completo de la antigua Cámara Agraria Local con importante documentación sobre territorio e industria local desde 1939.

Es importante la digitalización para preservar y cuidar todo nuestro fondo documental ofreciendo nuestros "tesoros" más importantes digitalizados para conservarlos mejor evitando la excesiva manipulación. Pero a día de hoy, con los imparable avances en los soportes informáticos nadie nos garantiza que esos fondos informatizados se puedan consultar dentro de 500 años como podemos consultar el papel que sí se ha conservado. Por eso es básico el cuidado y custodia de nuestro Archivos.

Sobre el concepto de archivo municipal, el profesor y Archivero Mariano García Ruipérez indica que "el concepto de archivo municipal ha sufrido una interesante evolución a través de los siglos. Es decir se pasa desde una concepción pasiva que considera solamente la reunión de documentos, a otra activa donde se incluyen varias facetas; desde la producción, identificación, organización, clasificación de los mismos documentos en series y subseries integrando el fondo documental de la municipalidad, conservándolos en locales, edificios, muebles metálicos y en cajas desahicadas, para facilitar su consulta; hasta el apoyo de la gestión de la municipalidad e integrando el patrimonio documental de la ciudad, concluyendo con los procedimientos de inventario, descripción y valoración documental, donde considera además el concepto de servicio a la ciudadanía y a los investigadores".

Desde hace años todos los esfuerzos en relación con la informatización de los archivos municipales han estado dirigidos fundamentalmente a la descripción de los fondos. Pero desde hace un tiempo muchos centros se enfrentan a la necesidad de implantar un sistema que integre todos los procesos: valoración, transferencias, clasificación, préstamos, consultas, control de depósitos etc. que permita el intercambio de información, bien con otros archivos o bien dentro de la propia administración local.

También es necesaria una informatización documental puesto que es de sumo interés y beneficio para los archivos municipales que poseen información valiosa en sus archivos evitando su deterioro.

Sin embargo la aplicación informática no va dirigida solo a la conservación y difusión documental, sino también a la mejora de la gestión administrativa municipal, mediante la recuperación rápida de información que agilice los procesos de tomas de decisiones en nuestros ayuntamientos. También es una herramienta útil para la gestión administrativa.

Pero para que todo este trabajo se mantenga es necesario aprobar un reglamento de uso y conservación de nuestro archivo, una normativa que regule el uso de éste para investigadores y administración para que todos lo valoremos y cuidemos como merece porque es nuestra historia, una historia que dejaron escrita nuestros antepasados y que a día de hoy debemos conocerla y tener presente para valorarla y tener conciencia de dejar nuestra propia historia bien archivada porque el archivo es un ente vivo y cada documento merece ser cuidado porque lo que se emite hoy, no sólo sirve para un trámite administrativo de ahora sino para poder escribir y conocer la historia de nuestro pueblo en el futuro.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los ayuntamientos/diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los princi-

pios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto.

Sirve también de base para el presente Reglamento la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio documental de Andalucía.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental del ayuntamiento, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 5 capítulos y 22 artículos, y una disposición final. En el primer capítulo se detallan las disposiciones generales de lo que es el servicio: definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo capítulo desarrolla el sistema de gestión documental con especial dedicación a la clasificación y descripción. El tercer capítulo trata de los ingresos de fondos al archivo y, más específicamente, de las transferencias. El cuarto se ocupa de la valoración, selección y expurgo, y de los órganos competentes. El quinto y último desarrolla todo lo relativo al acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos tanto internos como externos.

#### Capítulo I

##### Del servicio de archivo

#### Artículo 1. Definición y adscripción

El archivo es un servicio público de carácter administrativo y cultural especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

En la estructura organizativa del Ayuntamiento, el archivo debe depender de una concejalía o área de dirección política central, entendiéndose como tal alcaldía, régimen interior, régimen general o modernización, dado el carácter transversal de sus funciones.

Su dotación de medios materiales, humanos y económicos corresponde al Ayuntamiento. Para ello, se deben consignar en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del servicio.

No obstante, pueden formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios.

#### Artículo 2. Funciones

Al archivo le corresponden las siguientes funciones:

1. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del Ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.

2. Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vi-

gente.

3. Asesorar a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

4. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.

5. Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

#### Artículo 3. Del patrimonio documental

El patrimonio documental del Ayuntamiento está formado:

1. Por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

a) Los órganos de gobierno y la administración del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes del Ayuntamiento, así como aquellos otros en cuyo capital social éste participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos municipales, en lo relacionado con dichos servicios.

d) El personal al servicio del Ayuntamiento, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.

2. Por todos los documentos que son de titularidad municipal por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.

3. Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en el término municipal o demarcación provincial, ajenas a la administración municipal o provincial, el archivo puede adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

#### Artículo 4. De la conservación de los documentos

El archivo vela para que todas las unidades administrativas cumplan con las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos.

Asimismo, garantiza la conservación del soporte y de la información de los documentos, por lo que propone la utilización de materiales y sistemas de protección adecuados.

En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, se tomarán las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias del archivo, el traslado debe autorizarlo el órgano competente, previo informe preceptivo del archivero o de la persona responsable del archivo.

El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano competente.

#### Artículo 5. De la difusión

El archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que promueve cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes.

El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio/provincia.

Además, colabora en iniciativas de otras personas o entidades públicas o privadas, entre ellas los centros educativos, que contri-

buyan a la divulgación del patrimonio cultural.

#### **Artículo 6. De las instalaciones del archivo**

El Ayuntamiento, dotará al archivo de las instalaciones y equipamientos necesarios para la conservación y protección de su patrimonio documental. Las instalaciones del archivo tienen como función única y exclusiva las propias y específicas del servicio de archivo.

Las instalaciones deben ser las adecuadas tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos, siguiendo las recomendaciones técnicas vigentes.

Se distinguen, al menos, la zona de depósitos y la zona de trabajo y consulta. Las zonas de trabajo, y de depósito de la documentación se consideran de acceso restringido y, salvo circunstancias excepcionales, no pueden acceder a ellas personas ajenas al archivo sin la autorización previa, o acompañadas del personal de dicho servicio.

#### **Artículo 7. Del personal**

El servicio de archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 2 del presente reglamento.

La dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al archivero.

Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la organización y se ajustará a la normativa vigente.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del responsable político, representa al archivo.

El archivero debe proponer y, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

### Capítulo II

#### Del sistema de gestión documental

#### **Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación**

Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte.

La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.

El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización.

Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo.

#### **Artículo 9. De la clasificación y la descripción**

El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes des-

de el momento de su creación o recepción.

El cuadro de clasificación es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la institución y en todas las fases del ciclo de vida del documento.

El cuadro de clasificación es susceptible de ser modificado. El responsable de su creación, actualización y mantenimiento es el archivero o persona responsable del archivo.

Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa.

Es obligación de las unidades administrativas, cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último, siguiendo los criterios señalados por el archivero.

La custodia, conservación, acceso y transferencia de la documentación de los archivos de oficina es responsabilidad del jefe del departamento o unidad administrativa que genera la documentación.

Se desarrollarán normas e instrucciones técnicas unificadas de obligado cumplimiento para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos.

### Capítulo III

#### Del ingreso de fondos

#### **Artículo 10. De la transferencia**

Todos los departamentos, unidades administrativas, organismos autónomos y otros entes, dependientes del ayuntamiento, transferirán al archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado, dentro de los plazos previstos en el calendario de transferencias, y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa específica redactada por el archivo.

Con carácter excepcional y previa comunicación de la unidad productora al archivo, se podrán realizar transferencias de documentos fuera de los plazos previstos en el calendario. En todo caso, las transferencias se harán según las necesidades de las diferentes unidades productoras y la capacidad de recepción del archivo.

Hasta el momento de realizar la transferencia, la documentación se custodia bajo la responsabilidad directa de las unidades productoras.

La documentación a transferir al archivo será siempre original, salvo casos excepcionales. Se transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni documentos que no guarden relación, previa eliminación de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Además, debe figurar en el formulario de transferencia que las unidades remitentes cumplimenten, de acuerdo con las indicaciones del archivo.

Una vez recibida, el personal encargado del archivo coteja si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas, que la descripción no sea suficientemente detallada, que contenga error u omisión, se devolverá al servicio remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso hasta que éstas no se hayan subsanado.

Todos los ingresos quedarán oportunamente registrados.

#### **Artículo 11. De los ingresos extraordinarios**

Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requieren la incoación del oportuno expediente, con acuerdo de resolución del órgano competente. Es preceptivo

el informe del archivero o persona encargada del archivo, así como del Secretario del ayuntamiento, en la tramitación del expediente.

El Ayuntamiento, consigue a través de estos ingresos extraordinarios, la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos de importancia para el conocimiento de la realidad presente o pasada del municipio o la provincia, y de la propia institución.

#### Capítulo IV

De la valoración, selección y expurgo

##### **Artículo 12. De la selección y el expurgo**

La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

Ningún empleado puede destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

El archivo elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se rige por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano local competente, en base a la normativa vigente.

##### **Artículo 13. De la comisión de valoración y expurgo**

El Ayuntamiento podrá crear, a propuesta del archivo, una comisión de valoración documental, como órgano colegiado interdisciplinar, con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución, y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

#### Capítulo V

Del acceso, reproducción y uso

##### **Artículo 14. Derecho de acceso**

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal.

El personal del archivo ofrece la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.

El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario.

El lugar de consulta de los documentos es la sala de consulta e investigación del archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.

##### **Artículo 15. Servicio de documentos**

En la medida de lo posible, los documentos se sirven de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el servicio de archivo se considere oportuno.

Cuando el archivo disponga de reproducciones o digitalizaciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general. Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales.

##### **Artículo 16. Consultas internas y externas**

A efectos del presente reglamento, se distingue entre consultas internas, como aquellas realizadas por las diferentes unidades administrativas, y los cargos electos del ayuntamiento, de las consultas externas realizadas por los investigadores y ciudadanos en general. Las consultas internas si pueden ser susceptibles de préstamo, si es necesario, y las consultas externas han de hacerse en la sala

Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho de acceder y consultar la información contenida en los documentos y realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.

##### **Artículo 17. Regulación del acceso**

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes.

En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.

No obstante lo anterior, el ayuntamiento y el servicio de archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido.

La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el archivo deben entregar un ejemplar, que pasará a formar parte de su biblioteca auxiliar. Si por alguna razón no fuese posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.

##### **Artículo 18. Procedimiento de acceso a la documentación**

El acceso a la documentación se inicia con la presentación de

la correspondiente solicitud de consulta de documentos, que deben ser precisas y motivadas, cuando la persona responsable del Archivo y el Secretario aprueben la petición firmadas se derá respuesta. El archivo dispone de un modelo normalizado de solicitud para uso de los interesados que, igualmente, estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de ser aprobada la solicitud de consulta, se concertará día y hora para visitar el archivo y la sala de investigadores.

El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. No obstante la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Las consultas de usuarios e investigadores forman el registro de consultas externas y de investigadores. Todas las solicitudes de documentación deben responderse por cualquiera de los medios al alcance del archivo.

Transcurrido un mes desde que la petición se presentó en forma por el interesado, el silencio operará en sentido desestimatorio a dicha solicitud.

La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.

Sobre el régimen de recursos procedente se estará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia.

#### **Artículo 19. De la consulta y préstamo de orden interno**

Se entiende como consulta interna la realizada por las unidades administrativas del ayuntamiento, sus organismos autónomos u otros entes instrumentales, además de la realizada por los miembros de la corporación, en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.

Todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del alcalde/sa, o de la junta de gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

El archivo facilita a las unidades productoras la consulta o el préstamo de la documentación transferida, que puede realizarse en las dependencias del archivo o ser prestada bajo la responsabilidad de cada unidad.

Los expedientes se prestan completos. Durante el tiempo que el documento esté fuera del archivo la responsabilidad de su custodia y conservación corresponde al peticionario, debiendo devolverse en el mismo estado en el que fue prestado. De esta operación debe quedar en el archivo el oportuno registro.

Puede excluirse del préstamo aquella documentación en mal estado de conservación. En este caso, será consultada en el archivo o a través de reproducciones.

El plazo ordinario del préstamo es como máximo de tres meses, prorrogables si así lo solicita la unidad productora. Una vez devuelto el documento, personal del archivo, cumplimenta y firma el apartado correspondiente a la devolución, asumiendo, desde ese momento, su custodia.

El servicio de archivo debe reclamar periódicamente aquella documentación que no sea devuelta tras su consulta, o de la que no se renueve la solicitud de préstamo una vez concluido el plazo establecido.

El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.

#### **Artículo 20. De la reproducción**

El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.

La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general del ayuntamiento.

El servicio de archivo determina el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.

Para la reproducción de los documentos, es necesaria la autorización, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes, si existiesen. El solicitante hará constar, en este caso, la finalidad de la reproducción.

El servicio de archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.

Las solicitudes de reproducción de series o libros completos, o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del servicio, podrán ser rechazadas por el personal responsable del archivo.

Los usuarios del archivo pueden hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del personal responsable del archivo.

El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo.

Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva del centro. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deben obtener los permisos correspondientes.

En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, es obligatorio la autorización del autor o titular de los derechos de la obra.

El solicitante se compromete, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.

#### **Artículo 21. De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión**

Para la salida temporal de documentos del archivo se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación de solicitud en el registro general de la corporación, de las personas o entidades interesadas.

Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora que se incluirá en el expediente.

Existen distintas razones para la salida temporal de documentos del archivo. En muchos casos es para contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, para realización de exposiciones o para otras actividades de divulgación cultural.

Siempre se debe valorar la posibilidad de facilitar copias o reproducciones en lugar del documento original.

De la documentación que se presta, si es factible, se hará una copia que quedará en el archivo hasta la devolución del original.

Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo del solicitante.

#### **Artículo 22. De las infracciones, sanciones, responsables y procedimiento**

Se estará a lo establecido en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

**Disposición Final**

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

En Luque, a 7 de abril de 2017. La Alcaldesa, Fdo. Felisa Cañete Marzo.





Archivo Histórico Municipal de Luque

REGISTRO DE CONSULTAS INTERNAS.-

Datos del expediente solicitado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsable que lo solicita (Nombre y función): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Préstamo o consulta en Sala:

(En caso de préstamo de detallar número de páginas, número de expediente, Caja.... en el que se encuentre la documentación prestada)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

entrega: \_\_\_\_\_ Fecha de  
miembro de la Corporación Municipal y Responsable del Archivo) Firmas: (Funcionario, trabajador o

Fecha de Devolución al Archivo: \_\_\_\_\_



Archivo Histórico Municipal de Luque

SOLICITUD DE CONSULTAS EXTERNAS O INVESTIGACIONES.-

Datos de la documentación solicitada y motivos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del Investigador/a o solicitante:

\_\_\_\_\_

DNI:

Teléfono de Contacto:

Correo electrónico:

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Fecha que tiene previsto la consulta:

\_\_\_\_\_

Firma:

(El personal responsable del Archivo se compromete a atender y responder su solicitud poniéndose en contacto con usted en cuanto valoremos su petición)



Archivo Histórico Municipal de Luque

**REGISTRO DE CONSULTAS EXTERNAS.-**Datos de la documentación solicitada y motivos:

---

---

---

Nombre y apellidos del Investigador/a:

---

DNI:

---

Teléfono de Contacto:

---

Correo electrónico:

---

Observaciones:

---

---

---

Fecha de consulta:

---

Firmas:

Investigador/a

Responsable del Archivo

**Ayuntamiento de La Victoria**

Núm. 2.395/2017

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28/06/2017,

**A) CRFÉDITO EXTRAORDINARIO:**

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
153.609.00	Mejora en plazas de Aparcamiento e Instalaciones en C/ Almería	5.500,00
171.609.00	Formacion de jardineras y escalonado de muros de contención en Paseo de la Victoria	5.000,00
342.609.00	Ejecucion de cimentación para ampliación de gimnasio municipal (Sala Aerobic)	7.500,00
<b>TOTAL</b>		<b>18.000,00</b>

**a) SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

Aplicación presupuestaria	Descripción	Saldo actual	Suplemento	Consignación Total
334.226.09	Actividades culturales	-216,32	10.000,00	9.783,68
432.226.99	Campañas y promociones turísticas	1.825,00	2.274,00	4.125,00
			<b>12.274,00</b>	

Total gastos modificación crédito

Suplemento de crédito 12.274

Crédito extraordinario 18.000

**TOTAL 30.274**

acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, mediante Crédito extraordinario y Suplemento de crédito n.º2/2017 financiado con cargo a Bajas de otras partidas, con el siguiente resumen por capítulos (gex 3300/017):

título 177.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, con cargo a a bajas de créditos de otras aplicaciones en los siguientes términos:

Segundo. Dichos gastos se financian, de conformidad con el ar-

**BAJAS O ANULACIONES EN CONCEPTO DE INGRESOS**

Progr.	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Crédito Disponible €	Baja
1522	622.00	Inversiones Centro Cívico	49.617,87	18.000,00
165	62900	Alumbrado pco proyectos complejos	10.000,00	10.000,00
171	227.01	Parques y jardines seguridad	2.274,00	2.274,00
<b>TOTAL</b>				<b>30.274,00</b>

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOP a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Victoria a 29 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Abad Pino.

**Mancomunidad de La Subbética Córdoba**

Núm. 2.338/2017

Aprobada definitivamente la Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Mancomunidad para el año 2017, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aproba-

do 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 texto de la citada modificación en los siguientes términos:

Modificación del texto de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Mancomunidad de Municipios para el ejercicio 2017, en el Título II "De los Gastos", Base 6ª "Ejecución del Estado de Gastos", en los siguientes puntos:

A. Punto 10. "Indemnización por razón del servicio de los miembros de la Corporación y personal", introduciéndose al final del párrafo séptimo, después del término "...respectivos", el siguiente texto:

"...y, para el regreso, en su caso, la diferencia de km. existente con respecto al Centro de Trabajo entre el municipio donde se haya prestado servicios y la residencia habitual, siempre que éste sea superior".

B. Punto 16. "Subvenciones", se introduce al final del texto un nuevo apartado que se denomina "Subvenciones Nominativas", con el siguiente contenido:

**"SUBVENCIONES NOMINATIVAS:**

Se prevén para el presente ejercicio presupuestario, de conformidad con los términos del Plan Estratégico de Subvenciones de la Mancomunidad, y con arreglo a las consignaciones presupuestarias dentro del capítulo IV de Gastos "Transferencias Corrien-

tes", y previa tramitación en su caso de las modificaciones presupuestarias que resulten procedentes para contemplar el gasto correspondiente que éstas supongan, las siguientes subvenciones nominativas:

1. Subvenciones a Entidades asociativas sin ánimo de lucro:

Forma: Convenios Nominativos.

Fuente de financiación: Fondos Propios de la Mancomunidad.

Descripción:

Convenio con el C.I.T. (Centro de Iniciativas Turísticas) de la Subbética para el proyecto de puesta en marcha y funcionamiento de una Plataforma de Ventas cruzadas en materia turística durante el periodo 2017-2020.

Objetivos:

Apoyo a las actividades de promoción y desarrollo turístico de la comarca de la Subbética cordobesa poniendo en marcha y manteniendo una Plataforma digital que permita a los establecimientos turísticos, de hostelería, restauración y análogos y complementarios de éstos una interrelación a través de la red que contribuya a la mejora de la comercialización de los productos ofertados por éstos y que redunde en el desarrollo general del comercio turístico de la Subbética.

Costes:

El coste total subvencionado para el presente ejercicio 2017 será de 10.000,00 euros".

Dicha modificación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Carcabuey, 14 de junio de 2017. El Presidente, Juan Pérez Guerrero.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 2.282/2017

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1089/2016. Negociado: PM

De: D. Rafael Blanco Montoya

Abogado: D. Antonio Guillén García

Contra: L.E. Ger Spain S.L. y FOGASA

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 1089/2016, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de D. Rafael Blanco Montoya contra L.E. Ger Spain S.L. y FOGASA, en la que con fecha 14/06/17 se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

"Fallo

Que estimando la demanda formulada por D. Rafael Blanco Montoya, contra la empresa L.E. Ger, Spain, S.L., debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone a la actora la suma de 6.084,23 euros en concepto de principal, 608,42 euros de interés de demora y las costas en los términos indicados en el FD 4º de esta resolución.

Notifíquese esta Sentencia en legal forma a las partes, hacién-

doles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación para ante la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el término de cinco días hábiles a partir del de la notificación y por conducto de este Juzgado; advirtiendo a la Empresa demandada de que en caso de recurrir, deberá de consignar el importe de la condena en la cuenta que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Banco Santander, (0030) con nº 1445 0000 65 074214 y en la misma cuenta antes referida, la cantidad de 300 euros en concepto de depósito.

En la interposición del recurso, y salvo causa de exención legal, deberá aportar justificante de ingreso de la tasa judicial conforme al modelo 696 de autoliquidación, en términos de lo previsto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia, RDL 3/13 que la modifica y Orden HAP/490/2013, de 27 de marzo, por la que se modifica la Orden HAP/2662/2012.

Así por esta mí Sentencia, cuyo original se archivará en el Libro de Sentencias, lo pronuncio, mando y firmo".

Y para que sirva de notificación en forma a L.E. Ger Spain S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Córdoba, a 19 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: La Secretaria Judicial, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

### Juzgado de lo Social Número 4 Córdoba

Núm. 2.284/2017

Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 66/2017. Negociado: IB

De: D. Ricardo Muñoz López

Graduado Social: D. Francisco Javier Reyes Blanco

Contra: Puertas Única S.L. y FOGASA

DON MANUEL MIGUEL GARCÍA SUAREZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 66/2017, a instancia de la parte actora D. Ricardo Muñoz López contra Puertas Única S.L., sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Resolución de fecha 29/03/17 del tenor literal siguiente:

Decreto

Letrado de la Administración de Justicia D. Manuel Miguel García Suárez.

En Córdoba, a 7 de junio de 2017.

Antecedentes de hecho

Primero. D. Ricardo Muñoz López ha presentado demanda de ejecución frente a Puertas Única S.L., con CIF B56010127.

Segundo. Se ha dictado auto despachando ejecución en fecha 29/03/2017 por un total de 20.290,82 euros de principal, más 4.058,16 euros, provisionalmente calculados para intereses y costas de la ejecución.

Tercero. No se han encontrado bienes susceptibles de traba y se ha dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial.

## Fundamentos de Derecho

Único. Disponen los artículos 250 y 276 de la L.R.J.S que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el/la Letrado/a de la Administración de Justicia de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

## Parte dispositiva

## Acuerdo:

Declarar a la ejecutada Puertas Única S.L., con CIF B56010127, en situación de Insolvencia Total, por importe de 20.290,82 euros de principal, más 4.058,16 euros provisionalmente calculados para intereses y costas de la ejecución, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes.

Notifíquese la presente resolución a la ejecutada Puertas Única S.L. por Edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe Recurso Directo de Revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, artículo 188 L.R.J.S. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado abierta en el Banco Santander con IBAN nº ES55-0049-3569-92-0005001274, debiendo indicar en el apartado "observaciones" los dígitos que corresponden a la cuenta expediente de esta ejecución: 1711-0000-05-0066/17, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo ca-

so, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Por este mi Decreto lo pronuncio mando y firmo.

El Letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación a la demandada Puertas Única S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 7 de junio de 2017. Firmado electrónicamente: El Letrado de la Administración de Justicia, Manuel Miguel García Suárez.

## OTRAS ENTIDADES

## Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba, SA (SADECO)

Núm. 2.340/2017

Anuncio del Centro de Control Animal de Córdoba (E. M. Saneamientos de Córdoba) sobre notificación de équidos recogidos en vía pública que se encuentran bajo custodia del mismo para requerimiento de rescate por parte de sus propietarios.

No habiéndose podido practicar la notificación del requerimiento de recogida por parte de los propietarios de los équidos que abajo se indican por falta de datos o datos erróneos, se hace público el presente anuncio para la resolución de los expedientes correspondientes a dichos animales. Transcurridos los quince días, si el propietario no retira el animal o bien no abona los gastos que fueran exigibles, de acuerdo la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de animales y el artículo 27.2, 7 del Reglamento para la administración y régimen de las reses mostrencas de 24 de abril de 1905, O. M. C. A. Artículos 20 y 28, el animal se entenderá abandonado pasando la propiedad de los mismos a E. M. Saneamientos de Córdoba.

Se indica: Fecha de entrada, número de registro en el Centro, Sexo, Capa, Raza, Identificado o no y propietario.

Fecha entrada	Registro	Sexo	Capa	Raza	Identificación	Propietario
31/05/2017	70028	Hembra	Torda	Española	981098100677715	Abraham Camacho Amador
31/05/2017	70027	Macho	Torda	Española	941000002179614	Abraham Camacho Amador
02/05/2017	69715	Hembra	Torda	Española	No	Desconocido
17/10/2016	68475	Hembra	Castaña	Española	No	Desconocido
20/06/2015	66562	Macho	Isabella	Española	No	Juan Plantón Hernández
01/03/2015	64891	Macho	Castaña	Burro	941000003178399	Rafael Ruiz Cortes
21/07/2015	64818	Hembra	Torda	Española	941000002497656	Antonio Martínez Villena
15/05/2017	70246	Macho	Torda	Poney	No	Desconocido

Córdoba, 26 de junio del 2017. El Gerente, Francisco Javier

Quijada Muñoz.