

# BOP

Córdoba

Año CLXXXVIII

## Sumario

---

### IV. JUNTA DE ANDALUCIA

#### **Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo. Delegación Territorial en Córdoba**

Acuerdo de inscripción y publicación del Convenio Colectivo Profesional entre el personal del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

p. 9372

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Diputación de Córdoba**

Aprobación definitiva del Séptimo Expediente de Modificación, por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, del Presupuesto 2023 de la Diputación de Córdoba

p. 9436

Aprobación definitiva del Segundo Expediente de Modificación, por Suplementos de Crédito, del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba

p. 9436

Aprobación definitiva del Tercer Expediente de Modificación, por Créditos Extraordinarios, del Presupuesto 2023 del Patronato Provincial de Turismo

p. 9436

#### **Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera**

Resolución de Alcaldía nº 3396/2023, de 15 de noviembre de 2023, por la que se procede a la corrección de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo convocado para una plaza de Conserje, incluida en la OEP 2019

p. 9436

#### **Ayuntamiento de Alcaracejos**

Resolución por la que se aprueba la delegación en la Concejala de esta Corporación la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 9439

#### **Ayuntamiento de Cabra**

Resolución por la que se hace público la Constitución de Unidad Técnica de Asistencia a la Contratación de esta Corporación

p. 9439

---

**Ayuntamiento de Hornachuelos**

p. 9453

Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de Unidad de Actuación Aislada "SUNC AA-8"

p. 9440

**Ayuntamiento de Montoro**

Resolución por la que se hace público el nombramiento como funcionaria interina de Administración General, Subescala Administrativa, por el Programa "Plan Más Provincia 2023", de asistencia a municipios y entidades locales autónomas de la Provincia de Córdoba

p. 9441

Resolución por la que se hace público el nombramiento como funcionaria interina en el puesto de Administrativo, por plaza vacante perteneciente a la OEP 2023

p. 9441

Bases y Convocatoria de selección del puesto de Tesorería en Agrupación (Ayuntamiento de Montoro-Aguilar de la Frontera) para cubrir la ausencia por baja de maternidad y formación de bolsa

p. 9441

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Bases para la selección de una plaza de Técnico/a Coordinador de Sanciones de esta Corporación, mediante sistema de concurso-oposición, por promoción interna, correspondiente a la OEP 2023

p. 9441

**Ayuntamiento de La Victoria**

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, Composición del Tribunal Calificador, y fecha de oposición, de la Convocatoria para la selección de un Técnico Medio de Administración General

**Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba**

Aprobación inicial expediente de Modificación de Crédito, concesión de Crédito Extraordinario 1/2023, que afecta al vigente Presupuesto de esta Corporación

p. 9453

Aprobación inicial expediente de Modificación de Crédito, Suplemento de Crédito 1/2023, que afecta al vigente Presupuesto de esta Corporación

p. 9454

**Ayuntamiento de Villaharta**

Resolución de 3 de noviembre de 2023, de la Alcaldía, por la que se aprueban las listas provisionales de admitidos/as y excluidos de una plaza de funcionario de carrera, categoría Vigilante Municipal

p. 9454

**VIII. OTRAS ENTIDADES****Comunidad de Regantes Harcas-Pedroso (HARPE).  
Cabra (Córdoba)**

Convocatoria Asamblea General Extraordinaria a celebrar el día 27 de noviembre de 2023

p. 9454

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

Resolución por la que se hace público expedientes correspondientes a équidos y pequeños animales recogidos en vía pública que se encuentran bajo custodia para requerimiento rescate por propietarios

p. 9455

**JUNTA DE ANDALUCÍA****Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo  
Delegación Territorial en Córdoba**

Núm. 4.963/2023

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0172/2023

Código de Convenio: 14103860012023

Visto el Texto suscrito por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Profesional entre el personal del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, el día 9 de octubre de 2023, aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 20 de octubre de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, modificado por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica 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, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA nº 215, de 31 de octubre), el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Ext. nº 90, de 30 de diciembre), modificado por Decreto 300/2022, de 30 de agosto; el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, de la Vicepresidencia y sobre Reestructuración de Consejerías (BOJA Ext. nº 25, de 26 de julio), modificado por el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto (BOJA Ext. nº 27, de 8 de agosto), y el Decreto 155/2022, de 9 agosto, por el que se regula la Estructura Orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (BOJA Ext. nº 28, de 11 de agosto),

**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.

Córdoba, 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Delegada Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, María Dolores Gálvez Páez.

Expediente GEX 2023/1377.

Asunto: Expediente de negociación del Convenio Colectivo Profesional entre el personal del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

**CONVENIO COLECTIVO PROFESIONAL DEL SERVICIO DE  
AYUDA A DOMICILIO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA****CAPÍTULO I****ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1. Ámbito Funcional y Personal**

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a las relaciones laborales entre la Empresa "Convenio Colectivo Profesional"

y los/as trabajadores/as vinculados/as a la actividad de Ayuda a Domicilio por encargo de gestión como medio propio del Excmo. Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba; así como a cuantos/as trabajadores/as puedan incorporarse a la empresa por cualquier modalidad contractual.

**Artículo 2. Ámbito Territorial**

Este Convenio Colectivo será de aplicación en el municipio de Montalbán de Córdoba.

El Centro de Trabajo del personal de ayuda a domicilio (Oficinas Ayuda a Domicilio) se encuentra situado en Montalbán de Córdoba, Plaza de Andalucía, 10.

**Artículo 3. Ámbito Temporal**

El presente Convenio tendrá una vigencia de 2 años y desplegará efectos legales desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Este Convenio se prorrogará de año en año en todo su contenido, si no es denunciado por cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la finalización de su vigencia.

El Convenio se aplicará en todo su contenido a los/as trabajadores/as y empresas, mientras no se acuerde un nuevo convenio.

**CAPÍTULO II****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****Artículo 4. Principio General**

La contratación de personal, la dirección, el control y la organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente a cada momento y al presente convenio colectivo, es facultad exclusiva de la empresa.

**Artículo 5. Presentación del Trabajo**

La empresa estará obligada a poner al alcance de todos/as los/as trabajadores/as afectados/as por el presente Convenio los medios precisos para que estos puedan realizar su trabajo en condiciones suficientes de actividad, higiene y seguridad en cumplimiento siempre de la normativa vigente en la materia.

Así mismo, los/as trabajadores/as están obligados/as a emplear los medios y medidas que a este efecto ponga a su disposición la empresa, siendo responsables de las consecuencias de su omisión.

**Artículo 6. Clasificación del Personal**

Se establecen las siguientes categorías profesionales conforme a las funciones a desarrollar y títulos habilitantes para su desempeño:

**AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO****Titulación Requerida:**

- a) FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- b) FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
- c) FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
- d) FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- e) FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- f) FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
- g) Certificado de profesionalidad "Atención Sociosanitaria a Personas en el domicilio". Código: SSCS0108. Nivel 2 (RD 1379/2008, 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo)
- h) Certificado de profesionalidad "Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales". Código: SSCS0208. Nivel 2. RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto).

**FUNCIONES:**

**Actuaciones de carácter doméstico.**

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la alimentación:
  - preparación de alimentos en el domicilio.
  - servicio de comida a domicilio.
  - compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
- b) Relacionados con el vestido:
  - lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
  - repaso y ordenación de ropa.
  - planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
  - compra de ropa con cargo a la persona usuaria.
- c) Relacionada con el mantenimiento de la vivienda:
  - limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio (limpieza extraordinaria).
  - pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

#### **Actuaciones de carácter personal.**

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la higiene personal.
  - planificación y educación en hábitos de higiene.
  - aseo e higiene personal
  - ayuda en el vestir.
- b) Relacionadas con la alimentación:
  - ayudar o dar de comer y beber.
  - control de alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- c) Relacionados con la movilidad:
  - ayuda para levantarse y acostarse.
  - ayuda para realizar cambios posturales.
  - apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- d) Relacionados con cuidados especiales:
  - apoyo en situaciones de incontinencia.
  - orientación temporo-espacial.
  - control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
  - servicio de vela.
- e) De ayuda en la vida familiar y social:
  - acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
  - apoyo a su organización doméstica.
  - actividades de ocio dentro del domicilio.
  - actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
  - ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTENIDO DE LA RELACIÓN LABORAL**

##### **Sección 1ª**

##### **Vinculación laboral**

#### **Artículo 7. Período de prueba**

Se establecen los siguientes periodos de prueba:

- Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 30 días laborales.
- Coordinador/a y Auxiliar Administrativo: 60 días laborales.

Durante el período de prueba, tanto el/la trabajador/a como la empresa podrán rescindir libre su relación laboral, sin preaviso y sin derecho a indemnización alguna. Transcurrido dicho periodo, y superado por tanto el periodo de prueba, el contrato de trabajo adquirirá firmeza, computando a efectos de antigüedad en la empresa el citado periodo de prueba.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 14 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores "Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación".

#### **Artículo 8. Cese o dimisión del/la trabajador/a**

La decisión de despido disciplinario será comunicada por la empresa a los representantes de los trabajadores/as y a la Sección Sindical del sindicato al que está afiliado el/la trabajador/a despedido/a, si este hecho consta a la empresa.

Esta condición será aplicable tanto a los despidos individuales como a los colectivos.

#### **Extinción de contrato**

El preaviso de extinción de contrato que formule la empresa deberá ir acompañado de propuesta de liquidación y con quince días de antelación al momento del cese cuando el contrato temporal sea de duración de 4 meses o más, siempre que por naturaleza de los mismos sea posible realizarlo, teniendo la empresa que abonar como indemnización a los trabajadores y trabajadoras, tanto como falten paro los quince de preaviso.

La propuesta de liquidación deberá especificar, con toda claridad todos los conceptos que se le adeudan al trabajador/a y a las cuantías correspondientes.

El/la trabajador/a podrá solicitar la presencia de un representante legal de los/las trabajadores/as en el momento de proceder a la firma del recibo del finiquito, haciéndose constar en el mismo el hecho de su firma en presencia de un representante legal de los/as trabajadores/as, o bien que el/la trabajador/a no ha hecho uso de esta posibilidad.

Si el empresario impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, el/la trabajador/a podrá hacerlo constar en el propio recibo, a los efectos oportunos.

Cuando se extinga la relación por la dimisión del/la trabajador/a éste/a deberá preavisar, al menos, con quince días de antelación.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación, el equivalente diario de su retribución real por cada día que falte de preaviso.

#### **Sección 2ª**

#### **Tiempo y régimen de trabajo, jornada, horarios y vacaciones**

#### **Artículo 9. Jornada Laboral**

Se establece una jornada laboral máxima de 1735 horas anuales de trabajo efectivo.

Siempre que la organización del servicio lo permitiera, los/as trabajadores/as interesados/as podrán solicitar la reducción de jornada, reduciéndose en la misma proporción la retribución. El horario reducido será acordado entre las partes, atendiendo a las necesidades del servicio, siempre que la legislación vigente en cada momento no diga otra cosa.

La jornada laboral tiene la condición de continuada o partida. El número de cada tipo de jornada dependerá de las necesidades

del Servicio. Se accederá a tener una jornada continuada por orden de antigüedad en la empresa. Es decir, las jornadas continuadas se ofrecerán a los/as trabajadores/as siguiendo un listado de los/as mismos/as, ordenado por antigüedad. Dicho trabajador/a podrá aceptar o rechazar dicha propuesta. No se podrán superar dos entradas, en los trabajadores con jornada partida.

Los/as trabajadores/as a jornada parcial, no podrán partir la jornada laboral.

Los/as trabajadores/as disfrutarán de un descanso de un día y medio ininterrumpido a la semana. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

Las distribuciones horarias serán todas las establecidas legalmente para ejecutar el servicio.

Los cuadrantes anuales serán negociados con los representantes de los trabajadores en los dos últimos meses del año.

#### **Artículo 10. Vacaciones**

Las vacaciones serán de 30 días naturales, o la parte proporcional en caso de relación laboral inferior al año.

El disfrute de las vacaciones podrá partirse en dos períodos a lo largo de todo el año.

- 15 días que deberán disfrutarse en el período estival, esto es entre los meses de julio y agosto. Dicho disfrute se hará de forma rotatoria debiendo pasar toda la plantilla.

- 15 días de septiembre a junio, por sorteo.

Dicho sorteo se hará por sorteo público con las apps destinadas a este fin.

Los/as trabajadores/as podrán intercambiarse los períodos vacacionales de la siguiente forma:

El período de vacaciones puede ser permutado de mutuo acuerdo entre los/as trabajadores/as, tanto en meses como en quincenas, con conocimiento por escrito de la empresa, en el plazo de los treinta días posteriores a la publicación del cuadro de vacaciones, la empresa tiene la potestad de aceptar la permuta de dicho período.

La situación de IT, interrumpirá las vacaciones y se disfrutará las vacaciones restantes a partir del alta siempre que el servicio lo permita.

#### **Artículo 11. Licencias y Permisos**

Los/as trabajadores/as afectados/as por el Convenio tendrán derecho a los permisos retribuidos que se relacionan a continuación:

- a) 17 días naturales por matrimonio del trabajador/a.
- b) 3 días naturales por nacimiento de hijos/as.
- c) 3 días laborables por fallecimiento de familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad.
- d) 2 días naturales por fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- e) 5 días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes de hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- f) 7 días naturales por fallecimiento del cónyuge e hijos/as.
- g) 2 días naturales por traslado del domicilio habitual.
- h) 1 día en caso de matrimonio de hijos/as, hermanos/as o padres y madres, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral.
- i) 1 día en caso de Primera Comuni3n de hijo/a o hermano/a, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral.

j) Por el tiempo indispensable en el caso de cumplimiento de su deber público y personal de inexcusable presencia tal y como ordena la legislaci3n aplicable.

k) Por asistencia a consulta médica de especialista del/la trabajador/a, media hora antes y media hora después de la misma, se ampliará por el tiempo indispensable si tiene que desplazar fuera de la localidad del centro de trabajo. En el caso de consulta por urgencia, no se tendrá en cuenta lo anterior.

l) 4 días de asuntos propios, considerados a todos los efectos como efectivamente trabajados. Estos días se podrán unir con cualquier otra licencia y vacaciones, los puentes y festivos se pedirán con al menos tres días de antelación.

m) Los días 24 y 31 de diciembre se trabajará en turnos alternos, trabajando un día la mitad de la plantilla y el resto, el otro día.

n) La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representaci3n legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditaci3n del motivo de ausencia.

o) En los supuestos de adopci3n y de acogimiento permanente y temporal (no menor de un año), gestaci3n por sustituci3n o tutela de acuerdo con el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, la suspensi3n tendrá una duraci3n de 16 semanas ininterrumpidas, ampliable en supuestos de múltiples en 2 semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensi3n producirá sus efectos, a elecci3n del trabajador o trabajadora, bien a partir de la decisi3n administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensi3n.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opci3n de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de adopci3n o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado en los casos de adopci3n o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además a un permiso de hasta dos meses de duraci3n, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopci3n o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resoluci3n judicial por la que se constituya la adopci3n o la decisi3n administrativa o judicial de acogimiento.

Los supuestos de adopci3n o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles

de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

p) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada: las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

q) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave: el empleado/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado/a por cáncer tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin se tendrá derecho a la reducción de jornada con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la presente entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

A los efectos de las licencias previstas en los apartados c, d y e del presente artículo, las parejas de hecho acreditadas mediante certificado de convivencia se asimilarán al cónyuge, así como la familia hasta segundo grado de consanguinidad/ afinidad de la pareja de hecho.

Los casos mencionados se ampliarán en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de un radio de 50 kilómetros de donde habitualmente resida, excepto en el caso de matrimonio y Primera Comunión.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un pergamino de dieciséis semanas, las cuales podrán ser disfrutadas en dos períodos -antes y después del parto-, o bien las 16 semanas una vez producido éste, opción que realizará siempre la trabajadora mediante solicitud a la empresa y podrán ir unidas a los permisos por vacaciones, horas de lactancia, asuntos propios.

#### Licencias No Retribuidas

a) Licencia por asuntos propios: 3 meses al año, computándose de una sola vez o fracción (que en ningún caso podrá ser inferior a 1 mes), no coincidente con los meses de junio, julio, agosto y septiembre, solicitada con una antelación de 20 días, salvo casos de urgente necesidad. Podrá pactarse entre empresa y personal la prórroga de este período sin exceder en ningún caso de los 6 meses. Si las circunstancias asistenciales lo permitiesen, se podría hacer uso de este tipo de permiso en el período estival citado anteriormente. Previo aviso, justificación y acuerdo con la empresa, el personal podrá tomarse anualmente hasta 7 días no retribuidos, para asuntos de carácter personal no recogidos en el apartado de licencias retribuidas.

b) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

#### Artículo 12. Excedencias.

##### Excedencias Voluntarias:

El personal que acredite al menos 1 año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar una excedencia voluntaria por un período no inferior a 4 meses ni superior a 5 años. La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho período no computará a efectos de antigüedad. Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos 30 días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de cinco días. Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos 30 días antes de su finalización, deberá solicitar por escrito su ingreso. El personal en situación de excedencia tendrá únicamente un derecho preferencial al ingreso en su categoría o similar si, tras su solicitud de reingreso, existiera alguna vacante en la misma. En caso contrario, se hallará en situación de derecho expectante. Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el trabajador/a podrán incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento en que se produzca la primera posibilidad. En ningún caso, salvo concesión concreta al respecto, podrá solicitar excedencia para incorporarse a prestar sus servicios en entidades similares a las comprendidas por este Convenio. El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá op-

tar a una nueva hasta transcurridos 2 años de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

#### **Excedencias Especiales:**

1. Un periodo no superior a cinco años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha del nacimiento o de la resolución judicial o administrativa.

2. Un periodo de hasta cinco años para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia, en ambos supuestos, será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho durante el mismo a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por el empresario, especialmente con ocasión de su incorporación. El/la trabaja-

dor/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo todo el tiempo en que permanezca en excedencia por el cuidado de familiares.

Los/as trabajadores/as afectados/as por el presente convenio tendrán derecho a solicitar una excedencia para cuidado de hijos/as, hasta los doce años incluidos del menor. Esta excedencia será específica para esta única causa y tendrá un período mínimo de siete días y un máximo de 6 meses, dentro de un mismo año natural. El período de excedencia, en este supuesto, será computable a efectos de antigüedad durante los cuatro primeros años. En lo no recogido en el presente convenio para la conciliación de la vida familiar y laboral se estará a lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, si como en la Ley 3/2007, de 22 de marzo de Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

#### **Sección 3ª**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 13. Retribuciones. Conceptos Retributivos**

	Salario base	Prorrates pagas	Total mensual	Total anual	Total jornada
Trabajador/a al 100%	1.195,25 €	199,21 €	1.394,46 €	16.733,50 €	1.735 horas
Trabajador/a al 85%	1015,96 €	169,33 €	1.185,29 €	14.223,48 €	1.474,75 horas
Trabajador/a al 82,50%	986,08 €	164,35 €	1.150,43 €	13.805,14 €	1.431,38 horas
Trabajador/a al 75%	896,44 €	149,41 €	1.045,84 €	12.550,13 €	1.301,25 horas

#### **Artículo 14. Recibo de Salario**

En el recibo individual justificativo del pago de los salarios deberá consignar en primer término los conceptos salariales recogidos en el presente convenio, período de tiempo a que se refiere y no podrá exceder de un mes.

Queda establecida como fecha límite para el abono de las retribuciones el día 5 del mes siguiente al que corresponda la nómina.

La transferencia bancaria será la fórmula de pago utilizada por la empresa para el pago de las nóminas.

#### **Sección 4ª**

### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -DERECHOS SOCIALES Y DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA-**

#### **Artículo 15. Seguridad y Salud**

Riesgo durante el embarazo y período de lactancia: si la evaluación de los riesgos prevista en el artículo 16 de la ley de Prevención de riesgos Laborales, los resultados revelasen riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo a la lactancia de las trabajadoras embarazadas o de parto reciente, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

De no resultar posible dicha adaptación o si, a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la de las trabajadoras embarazadas o del feto, y así se certifique e informe en los términos previstos en el artículo 26.2 de la LPRL, ésta deberá pasar a desempeñar un puesto de trabajo o función diferente compatible con su estado, debiendo el empresario determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de puestos exentos de riesgos a estos efectos así como de los puestos alternativos a los mismos.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente

posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.e) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Todas las medidas previstas en los párrafos anteriores serán también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así se certifique en los términos previsto en el artículo 26.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Será objetivo básico, tanto de la empresa como de los/as trabajadores/as, preservar la salud de éstos en el trabajo y prevenir accidentes laborales, a través del desarrollo integral de una adecuada gestión en materia de seguridad e higiene en el trabajo, contemplando las variantes preventivas y curativas, actuando simultáneamente sobre el individuo y el medio laboral, potenciándose en especial la acción preventiva a través del análisis de riesgos.

Asimismo, será prioritario promover e intensificar acciones formativas de signo prevencionista, motivando el desarrollo de actitudes favorables a la evitación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa garantizará a los/as trabajadores/as a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, llevando a cabo la realización de un reconocimiento médico anual a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio.

Dicho reconocimiento médico laboral tendrá carácter de específico según el puesto de trabajo, siendo desarrollado, a ser posi-

ble, dentro del horario laboral y si no lo fuera, el tiempo empleado en su desarrollo será computado como tiempo efectivo de trabajo.

Cuando las pruebas lleven incluidas analíticas se hará entre las 08:00 horas y las 11.00 horas.

La empresa garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de la representación unitaria o sindical del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud del personal puede constituir un peligro para el mismo, para el resto de personal o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al personal y que sean proporcionales al riesgo.

A las personas afectadas por este convenio que hayan cumplido 60 años se les hará una adaptación de las condiciones de trabajo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, con el objeto de aliviarlas de los trabajos más pesados y penosos.

Los representantes de los trabajadores participarán en la inspección de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, a través del Comité de Seguridad y Salud debidamente constituido.

#### **Artículo 16. Prendas de trabajo**

Todo trabajador/a tendrá derecho a recibir los uniformes necesarios cada año para el desarrollo de sus funciones. Los mismos serán los idóneos para el trabajo que cada uno/a efectúe.

El personal estará obligado a utilizar, durante la realización de su trabajo, las ropas y los medios de protección personal facilitados por la empresa, así como de su cuidado. Si por causa suficientemente justificada y acreditada el uniforme se rompe, por causa ajenas al trabajador/a, será repuesto por la empresa, previa entrega del uniforme roto.

Los/as trabajadores/as eventuales, recibirán un uniforme cuando se incorporen por primera vez a la empresa y se les repondrá cuando hayan trabajado un total de seis meses, ininterrumpidos o continuados.

En los trabajos tóxicos o peligrosos se acogerán a lo dispuesto en la legislación vigente sobre seguridad y salud.

#### **Artículo 17. Bajas**

a) Baja como consecuencia de accidente de trabajo u hospitalización.

La empresa abonará a los trabajadores/as que se hallen como consecuencia de accidentes de trabajo u hospitalización, la diferencia entre las percepciones de la seguridad social hasta alcanzar el 100 por 100.

b) Baja como consecuencia de enfermedad común.

La empresa abonará a los trabajadores que se hallen de baja como consecuencia de enfermedad común, la diferencia entre las percepciones de la seguridad social hasta alcanzar un 75 por 100 desde el 4 día al 20. Este complemento se realizará exclusivamente para la primera baja por la enfermedad del año.

#### **Artículo 18. Derechos Sindicales**

Las personas que formen parte de la representación unitaria del personal tendrán, entre otros, los siguientes derechos y funciones, además de los reseñados en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores:

a) Ser informados, previamente, de todas las sanciones impuestas en su empresa por faltas graves y muy graves.

b) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestros, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

c) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social y ocupación y también el resto de los pactos, condiciones y usos de la empresa en vigor, formulando, si es necesario, las acciones legales pertinentes ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.

d) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el ejercicio del trabajo en la empresa, con las particularidades que prevé en este sentido el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.

Garantías de la representación del personal: además de las garantías que prevén los apartados a), b), c) y d) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, los y las representantes del personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación de acuerdo con la siguiente escala:

Para el servicio de ayuda a domicilio se determina la siguiente escala:

De 1 a 25 trabajadores: 24 horas.

De 26 a 50 trabajadores: 26 horas.

De 51 a 100 trabajadores: 28 horas.

De 101 a 250 trabajadores: 32 horas.

De 251 en adelante: 40 horas.

La utilización del crédito tendrá dedicación preferente, con la única limitación de la obligación de comunicar, previamente, con una antelación mínima de 48 horas, para prever su sustitución, a su inicio, y duración, salvo en situaciones excepcionales.

Asimismo, se facilitarán tablones de anuncios para que, bajo la responsabilidad de los y las representantes sindicales, se coloquen aquellos avisos y comunicaciones que haya que efectuar y se crean pertinentes. Los antedichos tablones se distribuirán en los puntos y lugares visibles para permitir que la información llegue fácilmente al personal.

Secciones sindicales: las empresas respetarán los derechos del personal a sindicarse libremente. Permitirán que el personal afiliado a un sindicato pueda celebrar reuniones, recoger cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal.

No podrá condicionar la ocupación de un puesto el hecho de que una persona esté o no afiliado o renuncie a su afiliación sindical y tampoco se le podrá incomodar o perjudicar de ninguna otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

En las empresas habrá tablones de anuncios en los que los sindicatos emplatados podrán insertar sus comunicaciones.

Los sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales en las empresas o agrupaciones provinciales (entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales en los procesos electorales).

Asambleas: los delegados y delegadas de personal, comités de empresa, secciones sindicales o el 20 por 100 del total de la plantilla, en aquellas empresas de más de 50 personas, y el 30 por 100 en las de menos de 50 personas, podrán convocar reuniones con un mínimo de 24 horas, previa comunicación a la empresa, dentro de las horas de trabajo, con un máximo anual para su realización de 50 horas y un tope de 10 horas mensuales que no se pueden acumular de mes en mes. La comunicación expresará



el orden del día de los temas a tratar. En ningún caso dichas horas serán retribuidas, excepto acuerdo con la empresa.

Mesas negociadoras: al personal que participe en las comisiones paritarias o negociadoras del convenio le será concedido permiso retribuido, con el fin de facilitar su labor negociadora y durante el transcurso de las antedichas negociaciones.

#### **Artículo 19. Comisión paritaria**

Por tratarse de un Convenio de Empresa, que afecta además a un solo Centro de trabajo, firmado exclusivamente por la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa de dicho Centro, todas aquellas cuestiones que se susciten para la aclaración o interpretación de este Convenio serán objeto de las reuniones periódicas entre empresa y Comité.

A tal efecto, las partes firmantes acuerdan establecer una Comisión Mixta Paritaria compuesta por un representante de la empresa y un representante de los trabajadores, como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el presente Convenio. Los acuerdos se adoptarán por acuerdo entre las partes y tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada. La sede de la Comisión se fija en las oficinas de la Empresa.

##### **2. Funciones de la Comisión Paritaria:**

- a) Interpretar la aplicación del contenido del presente Convenio.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar y valorar las disposiciones generales promulgadas con anterioridad a su entrada en vigor que afecten a su contenido.
- d) Cuantas otras tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio o vengán establecidas en su texto.

La Comisión se reunirá a instancias de cualquiera de las partes detallando el orden del día, y previo acuerdo de ambas partes sobre el día y hora de celebración, que deberá celebrarse en el plazo máximo de 15 días desde la solicitud. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de las partes.

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas en la Comisión Paritaria, se instarán los procedimientos previstos en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA).

#### **Artículo 20. Subrogación**

En el supuesto de que el Servicio de Ayuda a Domicilio sea adjudicado a una empresa externa, el Excmo. Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba facilitará la información necesaria para que la licitación se lleve a cabo conforme a lo establecido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley de Contratos del Sector Público, así como las obligaciones contraídas en este Convenio Colectivo.

A los efectos de que los/las trabajadores/as tengan conocimiento de su situación personal en la subrogación que se produzca, se les entregará a éstos, un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos que ostenten el presente convenio, con mención expresa a la antigüedad y categoría, dentro de los treinta días siguientes a que la misma se lleve a cabo.

El Excmo. Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, en un plazo mínimo de tres días hábiles antes de que esta inicie la prestación del servicio o desde que tuviese conocimiento directo de la subrogación, la siguiente documentación:

a) Certificación en la que deberá constar los trabajadores y trabajadoras afectados por la subrogación, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, situación familiar (número de hijos/as), categoría profesional, y en general cualquier otro dato que, respetando

el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, le sean requeridos por la empresa adjudicataria, a los efectos de la subrogación.

b) Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses, o período inferior, según proceda.

c) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, así como declaración jurada, de estar al corriente de pago. Esta certificación deberá estar fechada en alguno de los tres últimos meses anteriores al cambio de adjudicación.

d) Fotocopia del TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social de los tres últimos meses, o período inferior si procede.

e) Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores y trabajadoras afectados, en el caso de que se hayan concertado por escrito. En los casos que no exista contrato por escrito, deberá entregar relación nominal de los trabajadores y trabajadoras afectados, con expresa mención a la antigüedad reconocida en la empresa, así como cualquier otro dato que, respetando su derecho Constitucional a la intimidad, le sea requerido por la empresa adjudicataria, a los efectos de subrogación.

f) Cualquier otro documento que, respetando el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, se requiera como necesario para la subrogación.

Los trabajadores y trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias antes de producirse la subrogación, serán finiquitadas con la liquidación que se efectúe al causar baja en el servicio de ayuda a domicilio gestionado por el Ayuntamiento de Montalbán por subrogación.

### **CAPÍTULO V**

#### **JUBILACIÓN Y FORMACIÓN**

##### **Artículo 21. Contratación laboral**

La empresa se registrará por las modalidades de contratación reflejadas en el Estatuto de los Trabajadores y en la normativa que lo desarrolla que en cada momento se encuentre vigente.

##### **Artículo 22. Jubilación parcial**

El personal de mutuo acuerdo con la empresa podrá acogerse a la jubilación parcial en los términos legalmente establecidos.

##### **Artículo 23. Formación**

Principios generales de conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar la formación y promoción profesional en el trabajo, los trabajadores y trabajadoras afectadas por el presente convenio, tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación, o a la concesión de permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

##### **Objetivos de la formación**

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

a) Adaptación del titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.

b) Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.

c) Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.

d) Facilitar y promover la adquisición por los trabajadores y trabajadoras de títulos académicos y profesionales.

e) Conocimientos de idiomas nacionales y extranjeros.

f) Adaptar la mentalidad de los trabajadores y trabajadoras hacia una dirección participativa.

g) Ampliación de los conocimientos de los trabajadores y trabajadoras que les permitan prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a

otros puestos de trabajo.

h) Conocer las condiciones laborales de su puesto de trabajo en evitación de riesgos laborales y promoción de hábitos saludables.

i) Favorecer el acceso de la mujer a categorías superiores y a puestos directivos.

Desarrollar Planes de formación orientado a la adquisición de competencias profesionales de los trabajadores a través de procesos formativos que pudieran ser objeto de acreditación, sin menos cabo de lo recogido en el Art. 23 del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPÍTULO VI

### FALTAS Y SANCIONES

#### Artículo 24. Faltas laborales

##### Acoso:

En caso de acoso la empresa abrirá el expediente oportuno en el plazo de tres días y cesará o cambiará al auxiliar inmediatamente, en caso contrario la representación de los/as trabajadores/as deberá formular la oportuna denuncia ante los organismos competentes.

##### Acoso sexual:

En el supuesto de que el acoso sexual se produzca en el lugar del servicio y por parte del personal usuario o familiares de estos, se procederá a su comunicación a la empresa, previa retirada del trabajador/a del servicio y la suspensión cautelar del mismo.

Las conductas constitutivas de acoso sexual o discriminatorias serán sancionadas como faltas muy graves y en todo caso, en su grado máximo, cuando en la misma exista una posición superior laboral / jerárquica del agresor/a, acosador/a.

Todo lo no recogido en este artículo será remitido de la ley de igualdad y conciliación familiar.

##### Acoso Moral en el trabajo:

La empresa debe prevenir y corregir los comportamientos de acoso moral y adoptar las medidas precisas para reparar el daño causado a los derechos fundamentales de los/as trabajadores/as. Potenciar la prohibición de discriminación en el entorno laboral de la empresa.

Todo personal laboral podrá dar cuenta por escrito, a través de la representación legal de los trabajadores/as, a la dirección de la empresa de los actos que supongan acoso moral en el trabajo. Recibido el escrito, la dirección de la empresa abrirá el oportuno expediente, en caso contrario, la representación legal de los trabajadores/as formulará denuncia ante los organismos competentes.

##### Faltas laborales:

Se considerará falta laboral el incumplimiento por parte del/la trabajador/a de las obligaciones derivadas de su relación laboral. Atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, se clasificarán en leves, graves y muy graves. La enumeración a que se refiere el presente artículo es meramente enunciativa.

El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

##### A) Faltas Leves:

El retraso y la negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.

1. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

2. De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio

de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.

3. La falta de aseo y limpieza personal.

4. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.

5. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.

6. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.

7. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

##### B) Faltas Graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.

2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un período de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un período de 30 días.

4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.

6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.

7. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.

8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.

9. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.

10. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.

11. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un período de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

##### C) Faltas muy Graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.

2. El fraude, la deslealtad, la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un período de 30 días.

4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas.

5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.

6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en

especie de las personas usuarias del centro o servicio.

7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, de servicio, o del personal.

8. El acoso sexual, por razón de sexo, de orientación o identidad sexual y laboral y moral.

9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.

10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.

11. La competencia desleal, en el sentido de promover, incluir o sugerir a familiares el cambio de servicio, así como la derivación de las personas usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los/as usuarios/as o familiares a personas ajenas al servicio.

12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.

13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.

14. La falta de disciplina en el trabajo.

15. Rehusar o retrasar injustificadamente el desplazamiento al domicilio de una persona usuaria del servicio de teleasistencia para la atención de situaciones de necesidad.

16. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.

17. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.

18. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Sanciones**

Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

\*Por faltas leves:

-Amonestación por escrito.

-Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

\*Por faltas graves:

-Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 20 días.

\*Por faltas muy graves:

-Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 90 días.

-Despido.

#### **Tramitación y prescripción**

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito a la persona interesada para su conocimiento y efectos, dándose notificación a la representación unitaria del personal, en las graves y muy graves.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, el personal afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de 5 días laborables.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de las personas pertenecientes al comité de empresa, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aún se hallan en período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 y las muy graves a los 60, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los 3 meses de haberse cumplido la sanción, quedando entonces eliminado de su expediente.

#### **Artículo 25. Plan de Igualdad**

(Ver Plan de Igualdad Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba en Anexo adjunto)

**Artículo 25. Plan de Igualdad.****PLAN DE IGUALDAD AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA****INDICE**

- 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**
- 2. COMPROMISO DE ALCALDÍA**
- 3. COMISIÓN DE IGUALDAD**
- 4. INFORME DEL DIAGNÓSTICO**
  - 4.1 Resultados del Diagnóstico**
  - 4.2 Resultados de la Auditoría Retributiva**
- 5. OBJETIVOS**
- 6. MEDIDAS A IMPLANTAR**
  - 6.1 Eje Medidas Transversales para incorporar la Perspectiva de Género.**
  - 6.2 Eje Formación.**
  - 6.3 Eje Salud Laboral.**
  - 6.4 Eje Provisión de puestos.**
  - 6.5 Eje Conciliación vida profesional, familiar y personal.**
  - 6.6 Eje Tratamiento de la Violencia de Género.**
  - 6.7 Eje Retribución salarial y Clasificación de los puestos de trabajo**
- 7. VIGENCIA Y PLAZOS PARA LA IMPLANTACIÓN**
- 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
- 9. ANEXOS**
  - 9.1 Acta constitución Comisión de Igualdad.**
  - 9.2 Documento Protocolo de actuación ante acoso por razón de sexo y acoso sexual.**
  - 9.3 Documento Protocolo de actuación ante casos de Violencia de Género.**
  - 9.4 Documento seguimiento/evaluación de la plantilla.**
  - 9.5 Documento Encuesta Personal al Servicio del Ayuntamiento de Montalbán.**

**1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN**

A lo largo de los últimos años, el Ayuntamiento de Montalbán, ha mantenido un alto grado de compromiso en la tarea de fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en su territorio. Este compromiso no había sido plasmado en un documento que fijara las actuaciones e intenciones de este consistorio en materia de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

La necesidad se ha visto paliada con el lanzamiento de la convocatoria de subvenciones

a ayuntamientos de la provincia de Córdoba para la elaboración de Planes de Igualdad durante 2019, por parte de la Excm. Diputación de Córdoba. A dicha convocatoria concurre el Ayuntamiento de Montalbán obteniendo la subvención con la que se ha permitido desarrollar y plasmar el Primer Plan de Igualdad de esta localidad.

Los compromisos institucionales que se asumen, tanto desde el Ayuntamiento como desde la Excm. Diputación de Córdoba, se fundamentan en el mandato legal establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, que exige la aplicación de sus principios y preceptos a toda legislación y actividad, sobre todo, la derivada de las instituciones públicas. En su art. 46, define el significado de los Planes de Igualdad y cuáles deben ser sus contenidos: “Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo...”

La Ley 9/2018, de 8 octubre, modifica a la Ley 12/2007, de 26 noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, estableciendo en su artículo 32 sobre los Planes de igualdad en el empleo en la Administración Pública: “La Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias y demás entidades instrumentales elaborarán cada cuatro años planes de igualdad en el empleo. En estos planes se establecerán los objetivos a alcanzar en materia de igualdad de trato de oportunidades en el empleo público, así como las estrategias y medidas a adoptar para su consecución, incluyendo aquellas para la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal, con medidas específicas sobre diversidad familiar y personal. Los planes de igualdad serán evaluados y establecerán medidas correctoras cada cuatro años.”

Por último, se incorpora lo incluido en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación a este Plan de Igualdad. Este Real Decreto-ley ha sido formulado ante la escasa aplicación de la Ley orgánica 3/2007, dado que las medidas de naturaleza fundamentalmente promocional o de fomento que en ella se recogían obtuvieron resultados discretos, cuando no insignificantes, lo que contraviene la propia finalidad de la citada ley orgánica. En la medida que este tipo de previsiones no han permitido garantizar la efectividad de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, y en tanto persisten desigualdades en las condiciones laborales de mujeres y hombres, resultaba necesaria la elaboración de un nuevo texto articulado integral y transversal en materia de empleo y ocupación, que contenga las garantías necesarias para hacer efectivo tal principio, con base en los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española.

## **2. COMPROMISO DE LA ALCALDÍA**

La Corporación Municipal del Excelentísimo Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba,

declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la entidad municipal, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de la Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, ( y su reciente actualización recogida en el R.D. Legislativo 6/2019 de 1 de marzo) para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad del Ayuntamiento de Montalbán, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, se asume el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen del Ayuntamiento acorde con este principio de igualdad entre mujeres y hombres, evitando imágenes estereotipadas por razón de género y haciendo un uso inclusivo y no sexista del lenguaje.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad y a través de la implantación de un Plan de Igualdad que haga efectivas mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad. Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.

### **3. COMISIÓN DE IGUALDAD**

La Comisión de Igualdad es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las medidas que se establezcan en este Plan de Igualdad. Esta responsabilidad se materializa en una serie de acciones:

1. Velar por la aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades para todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Montalbán.
2. Aprobar el presente Plan de Igualdad.
3. Informar a la plantilla sobre las medidas establecidas en el Plan de Igualdad.

4. Diseñar, examinar y debatir las propuestas de ampliación de medidas para la igualdad de trato y la conciliación en el marco de posibles negociaciones colectivas.
5. Impulsar la difusión del Plan de Igualdad dentro de la empresa y promover su implantación.
6. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad, encargándose de:
  - Constatar el grado de realización de las acciones previstas, así como el grado de participación del personal en las mismas.
  - Verificar la adecuación de las acciones realizadas con el calendario previsto.
  - Identificar los problemas surgidos a consecuencia de la implementación del Plan de Igualdad y proponer soluciones a éstos.
  - Adaptar las acciones en función de las contingencias no previstas en el Plan de Igualdad.
7. En caso de que se proponga la negociación del Convenio Colectivo, la Comisión de Igualdad podrá formar parte de la mesa de negociación para lograr que en el acuerdo resultante haya un compromiso de las partes de realizar, ejecutar y evaluar el Plan de Igualdad, así como de buscar la eliminación de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, prestando especial atención a los procedimientos de promoción, conciliación y mantenimiento en el puesto de trabajo.
8. Conocer el número de casos de acoso por razón de sexo o acoso sexual se produzcan entre el personal.
9. Derivar e informar al usuario/a que lo necesite de la existencia de un protocolo institucional de actuación ante la violencia de género.

#### **4. INFORME DEL DIAGNÓSTICO**

El diagnóstico es un elemento esencial previo a la elaboración del plan de igualdad, dirigido a identificar y a estimar la magnitud, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos, de las desigualdades, diferencias, desventajas, dificultades y obstáculos, existentes o que puedan existir en la empresa con el objetivo de conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Por tanto, el diagnóstico permite obtener la información precisa para diseñar y establecer las medidas evaluables que deben adoptarse, la prioridad en su aplicación y los criterios necesarios para evaluar su cumplimiento.

El proceso de recogida y análisis se debe realizar a través de indicadores cuantitativos y cualitativos, en al menos cada una de las materias previstas en el artículo 46.2 de la Ley

Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

Aspectos analizados en el diagnóstico:

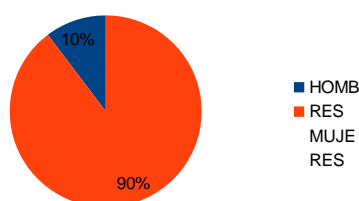
- Proceso de selección y contratación.
- Clasificación profesional.
- Formación.
- Promoción profesional.
- Condiciones de trabajo, incluida la auditoría retributiva entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- Infrarrepresentación femenina.
- Retribuciones.
- Prevención del acoso sexual por razón de sexo.

#### 4.1. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

A partir del análisis realizado en el Diagnóstico previo a la elaboración del Plan de Igualdad con la información recogida a través de encuesta genérica realizada a toda la plantilla (documento anexo a este Plan de Igualdad) y con entrevistas realizadas al personal responsable de gestión de Recursos Humanos.

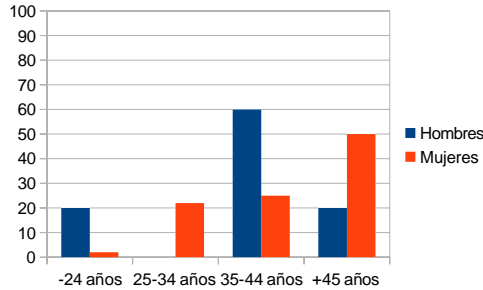
De tales acciones se han derivado los siguientes resultados:

En la plantilla del Ayuntamiento de Montalbán podemos observar una mayor incidencia de mujeres 90%, con respecto a los hombres.



El 50% de las trabajadoras tienen más de 45 años, y el 2% de los trabajadores. Es tiene menos de 25 años. Sin embargo, el 60% de los trabajadores tienen entre 35 y 44 años.





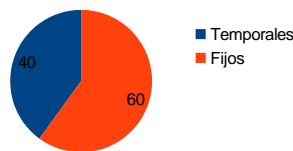
Se aprecia una distribución desequilibrada de mujeres y hombres en las distintas áreas funcionales, reflejo de la existencia de segregación horizontal afectada por factores de género. Así nos podemos encontrar con baja participación de mujeres en el personal de deportes, policía local y urbanismo. La presencia de hombres en trabajo administrativo y de personal no cualificado es prácticamente inexistente.

Entre las personas que ocupan puestos de dirección, el 14% cuenta con Estudios Universitarios. La mayor proporción de trabajadoras desarrolla su trabajo como personal técnico y administrativo, siendo el nivel de estudios mayoritario la Educación Secundaria Obligatoria, con un 48%, seguido en segundo lugar con un 25%, la Formación Profesional.

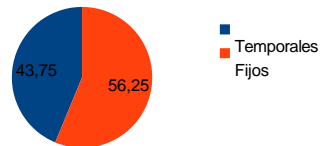
Si agrupamos relaciones jurídicas que suponen temporalidad (funcionarios interinos y personal laboral temporal) y las que suponen fijeza o estabilidad en el empleo (funcionarios propiedad y personal laboral fijo) el reparto es el siguiente:

Los datos muestran que existe mayor fijeza y estabilidad laboral entre los hombres. El 60% de los hombres tienen fijeza y estabilidad laboral, frente al 56,25% de las mujeres. En cuanto a los datos totales, el 56,60% de la plantilla tiene estabilidad laboral, frente a 43,39% que tienen contratos temporales.

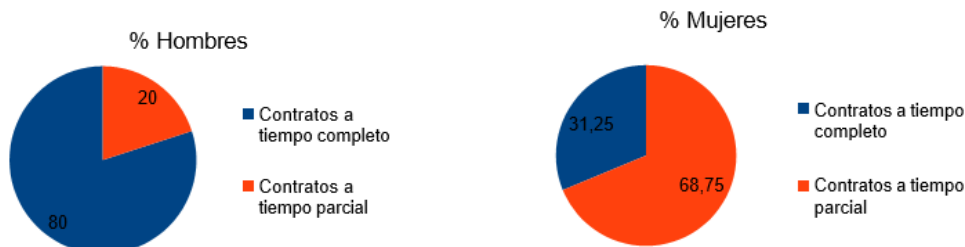
% Hombres fijos con respecto al total



% Mujeres fijas con respecto al total



Se observa un mayor porcentaje de contratos a tiempo parcial en mujeres respecto a los hombres. El 68,75% de las mujeres presentan contratos a tiempo parcial y el 31,25% a tiempo completo. En cambio, el 80% de los contratos en hombres son a tiempo completo y el 20% a tiempo parcial.



Según los datos suministrados por el personal del Ayuntamiento, la mayoría tiene responsabilidades familiares vinculadas al cuidado de los menores entre 3 y 14 años (40%) y mayores dependientes (19%) lo cual hace latente la necesidad de medidas de conciliación de la vida familiar.

La flexibilidad del horario de trabajo es actualmente una de las medidas de conciliación que se están llevando a cabo por el personal del Ayuntamiento.

El 100 % de las personas que cumplimentaron el cuestionario manifestó que, en los procesos de selección de personal, el Ayuntamiento da las mismas oportunidades a mujeres y a hombres.

En cuanto a la existencia de una tasa de paro femenino superior al masculino, la mayoría de las encuestadas y encuestados señala como motivo principal la dificultad de las mujeres de compatibilizar la vida laboral y familiar, seguido por los diferentes papeles que la sociedad da a los hombres y mujeres.

Cabe destacar la existencia de un protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial de actuación para los casos que puedan producirse en el entorno de trabajo de este Ayuntamiento.

RELACION CONTRACTUAL	ÁREA DE ACTIVIDAD	MUJERES	HOMBRES
<b>Funcionario</b>	Policía Local	1	5
	Técnico/a Admón.	1	3
<b>Personal Laboral Fijo</b>	Guardería	1	
	Ayuda a domicilio	30	
	Gestión /Admón.		2
<b>Personal Laboral Indefinido</b>	Ayuda a domicilio	20	
	Guardería	8	
	Gestión/Admón.	4	5
	Ayuda a domicilio	5	1

<b>Personal Laboral Eventual</b>	Guardería	6	1
	Mantenimiento/Admón.	3	2
<b>Cargos Electos</b>	Concejalía Igualdad	1	
	Concejalía Festejos	1	
<b>TOTAL PERSONAL</b>		<b>81</b>	<b>19</b>

Esta tabla recoge los datos de la plantilla del Ayuntamiento de Montalbán, a fecha diciembre de 2022, desagregados por sexo y áreas de trabajo. A simple vista, sin entrar en mayores consideraciones, podemos sacar algunas notas que resultan fundamentales para formular las propuestas que se incluyen en este Plan de Igualdad y que las justifican:

1º: Existe una abrumadora mayoría de personal femenino en el Ayuntamiento de Montalbán, por lo que se hace urgente y necesario, adoptar en sus planes de provisión y estabilización de empleo, la inclusión de herramientas que las atiendan en sus necesidades específicas. La negociación colectiva será el medio para la implantación progresiva de mejoras en esto aspecto.

2º: Las actividades están fuertemente segregadas atendiendo a la distribución de puestos tradicionalmente reservados a hombres y mujeres. Excepción hecha de los cargos políticos con dedicación exclusiva y que son desarrollados por mujeres. Notada esta salvedad, se observa que los puestos especializados están ocupados por hombres, mientras que los vinculados al cuidado y la gestión/administración del trabajo son realizados por mujeres.

3ª Por último, si nos atenemos a la estabilidad de los puestos de trabajo, observamos que los de las categorías Funcionariado y Laboral Fijo, están mayoritariamente ocupados por hombres. Siendo el resto puestos de trabajo (con más inestabilidad y supeditados a disponibilidad presupuestaria) ocupados en su mayoría por mujeres.

De este somero análisis de la plantilla, podemos concluir que la situación de vulnerabilidad laboral es sensiblemente mayor entre la plantilla femenina del Ayuntamiento del Montalbán, lo que requiere de una serie de actuaciones que se recogen a lo largo este Plan de Igualdad, con el objetivo de paliar esta tendencia a la segregación horizontal en la ocupación de puestos.

#### **4.2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA**

El diagnóstico previo a la negociación del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba contiene una sección dirigida a la revisión de la política salarial y la auditoría retributiva de la entidad, de acuerdo con lo especificado en el Artículo 7. Concepto de auditoría retributiva del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que señala que las empresas que elaboran un plan de igualdad deben incluir en el mismo una auditoría retributiva.

Esta auditoría tiene por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución. A la vez, debe permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.

La auditoría retributiva realizada en el marco del diagnóstico tiene la vigencia del Plan de igualdad del que forma parte, es decir, durante los cuatro años siguientes desde la aprobación del Plan en el Pleno del Ayuntamiento.

La Auditoría retributiva se ha realizado siguiendo los lineamientos estipulados en el Artículo 8. Contenido de la auditoría retributiva del Real Decreto 902/2020 mencionado anteriormente. Así, se ha realizado el diagnóstico de la situación retributiva en el Ayuntamiento revisando la existente valoración de los puestos de trabajo y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4, tanto con relación al sistema retributivo como con relación al sistema de promoción.

Así mismo se han tenido en cuenta otros factores que pudieran ser desencadenantes de la diferencia retributiva, por ejemplo, posibles deficiencias o desigualdades en el diseño y/o uso de las medidas de conciliación y corresponsabilidad en la entidad, o las dificultades que las personas trabajadoras pueden encontrar en su promoción profesional o económica derivadas de otros factores, que se han recogido en el anterior apartado de resultados del diagnóstico.

En el análisis de los datos generales proporcionados no se aprecian diferencias entre la media salarial (salario base) percibida por trabajadoras y trabajadores ni por área funcional o departamentos.

En los resultados no se identifican brechas de género que planteen una discriminación en las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

## **5. OBJETIVOS**

Los Planes de Igualdad tienen una fundamentación que responde al mandato normativo formulado al inicio de este documento y cuya finalidad última pasa por integrar la igualdad efectiva de oportunidades para mujeres y hombres dentro de la cultura de la empresa, que, en este caso, es el Ayuntamiento de Montalbán.

Esta finalidad se logrará por la consecución de unos objetivos específicos que pasamos a enumerar:

1. Eliminar los desequilibrios y desigualdades en el acceso, participación y desarrollo de las mujeres y de los hombres que forman parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Montalbán.
2. Asegurar que todos los procesos de gestión, y muy especialmente los de gestión de recursos humanos, se realizan de acuerdo al principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
3. Eliminar toda manifestación de discriminación en la promoción interna y selección con objeto de alcanzar una representación no segregada de la mujer en la plantilla.
4. Garantizar en el Ayuntamiento la ausencia de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente la derivada de la maternidad, paternidad, asunción de obligaciones familiares, estado civil y condiciones laborales.
5. Potenciar la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a todas las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Montalbán, con independencia de su antigüedad y modalidad contractual.
6. Garantizar la igualdad retributiva entre hombres y mujeres de un mismo puesto de trabajo y categoría profesional.
7. Incluir en la formación permanente de la plantilla la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres de manera transversal.
8. Promover la revisión de los documentos de comunicación y publicidad, eliminando cualquier elemento sexista y establecer normativas para el uso no sexista del lenguaje y la imagen, así como la formación sensibilización del personal al respecto.
9. Redactar y revisar protocolos ante casos de acoso por razón de sexo, acoso sexual y violencia de género.

Estos objetivos se alcanzarán a través de una serie de medidas divididas en los siguientes ejes:

EJE 1: Medidas transversales para la incorporación de la perspectiva de género. EJE 2: Formación.

EJE 3: Salud Laboral.

EJE 4: Provisión De Puestos.

EJE 5: Conciliación de la vida profesional, familiar y personal. EJE 6: Tratamiento de la violencia de género.

EJE 7: Retribución salarial y clasificación de los puestos de trabajos.

## **6. MEDIDAS A IMPLANTAR**

### **6.1. EJE MEDIDAS TRANSVERSALES PARA INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

6.1.1 Dar a conocer a toda la plantilla la información contenida en el Plan de Igualdad en cuanto a medidas y propuestas de mejora para lograr la igualdad efectiva entre hombres y mujeres al servicio del Ayuntamiento de Montalbán.

6.1.2 Documentos estratégicos del Ayuntamiento de Montalbán en su compromiso con la igualdad como principio de la organización:

- Plan de Formación
- Compromiso de la Alcaldía con el desarrollo de los objetivos contenidos en el Plan de Igualdad. (punto 3 este Plan de Igualdad)
- Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso por razón de sexo o de acoso sexual. (anexo)
- Documento de constitución de la Comisión de Igualdad. (anexo)
- Documento de evaluación del estado de la plantilla incluyendo la disgregación por género. (anexo)

6.1.3 Proporcionar a la Comisión de Igualdad, anualmente, información sobre el ejercicio anterior desagregada por sexos con cuestiones relevantes relativas al personal del Ayuntamiento: permisos y reducciones de jornada, permisos por cuidados de familiares, excedencias por razones de conciliación, accidentes laborales y enfermedades profesionales. (anexo- documento para recogida de datos).

6.1.4 Dar difusión a través de la web del Ayuntamiento del compromiso de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para informar a la población usuaria, empresas colaboradoras y proveedores/as de servicios del Ayuntamiento de Montalbán.

6.1.5 Incluir las competencias en igualdad de género en la estructura organizativa del Ayuntamiento.

6.1.6 Promover un equilibrio de género en los puestos de responsabilidad que refleje la proporción de mujeres y hombres existentes en la plantilla del Ayuntamiento.

6.1.7 Introducir la variable sexo en todos los sistemas de información del Ayuntamiento, (desagregación)

6.1.8 Divulgar programas, información, vídeos, publicaciones o normativa relativa a la igualdad entre hombres y mujeres. Cada semestre se hará, al menos, una actuación de divulgación cuyo contenido se propondrá ante la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento.

6.1.9 El lenguaje e imágenes usadas en la comunicación interna del Ayuntamiento será inclusivo y no transmitirá valores sexistas. Esta medida afectará a folletos informativos, pliegos, contratos, noticias, información web, convocatorias de empleo y resoluciones del Ayuntamiento.

6.1.10 Incluir en la web e Intranet del Ayuntamiento una sección o espacio que contribuya a la información y sensibilización en materia de igualdad de género.

6.1.11 La difusión del Plan de Igualdad del Ayuntamiento incluirá la publicación del

mismo en la web, en la intranet y remitiéndose por correo a todo el personal.

6.1.12 Se informará y enviará a todo el personal de nueva incorporación de las medidas del Plan de Igualdad.

## **6.2. EJE FORMACIÓN**

6.2.1 Elaborar actuaciones formativas que se hagan coincidir con la celebración del Día Internacional de la Mujer, o celebraciones que visibilicen las situaciones de desigualdad/violencia contra las mujeres, y que versen sobre temas de igualdad y empoderamiento.

6.2.2 Incluir en el Plan de Formación, como materia obligatoria para todo el personal del Ayuntamiento, la igualdad de género, el lenguaje no sexista y un apartado específico de acoso sexual y por razón de sexo.

6.2.3 Incluir en el Plan de Formación cursos monográficos en igualdad destinados a:

- Personal de las áreas con puestos de gestión de Recursos Humanos
- Personas que ocupen puestos de responsabilidad.
- Personas que conformen la Comisión de Igualdad.
- Personas que desarrollen funciones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales.
- Personas que desempeñen labores de formación.
- Representantes sindicales.

6.2.4 Incluir la perspectiva de género en los contenidos de las acciones formativas desarrolladas en el Ayuntamiento, a fin de asegurar que no contengan estereotipos ni prejuicios sexistas en su lenguaje y contenido.

6.2.5 Incluir en los criterios de baremación para la solicitud o contratación de formación, personal docente formado en género.

6.2.6 Mantener actualizada en la web la información sobre las acciones formativas internas del Ayuntamiento.

6.2.7 Establecer medidas de acción positiva para incentivar la formación en la plantilla de aquellos puestos que, habitualmente, acceden menos a la formación.

6.2.8 Acceso a la formación en condiciones de igualdad para el personal en situación de excedencia por razones de conciliación.

## **6.3. EJE SALUD LABORAL**

6.3.1 Revisar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento para que

incorpore la perspectiva de género en la definición, prevención y metodología de detección y evaluación de riesgos laborales (incluyendo el acoso sexual y el acoso por razón de sexo).

6.3.2 Incorporación de la perspectiva de género en el listado de puestos de trabajo sin riesgo para el embarazo y la lactancia natural.

6.3.3 Elaborar, aprobar y difundir un protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de acoso sexual y por razón de sexo. (anexo)

#### **6.4. EJE PROVISIÓN DE PUESTOS**

6.4.1 Elaborar un documento con directrices de obligado cumplimiento para que los procesos de provisión interna y externa de puestos en el Ayuntamiento incorporen la perspectiva de género y se basen en criterios objetivos. El documento contendrá como mínimo:

- Descripción del puesto de trabajo.
- Definición del perfil
- Valoración de las candidaturas, (incluyendo como factor positivo la formación en género de la persona candidata).
- Diseño de contenido de la entrevista de selección.
- Facilitar el acceso a personas en situaciones desfavorables por tener a cargo el cuidado de familiares o personas dependientes.

6.4.2 En los procesos de selección y/o provisión de puestos con representación mayoritaria de hombres, a igualdad de mérito y capacidad, la adjudicación se otorgará a la mujer, al objeto de reducir la segregación horizontal y vertical.

6.4.3 En los procesos de selección y/o provisión se velará porque el comité evaluador esté conformado de modo paritario (no menos de un 40% de participación femenina).

6.4.4 En los casos de contratación de consultora externa se exigirán los mismos criterios referidos anteriormente.

6.4.5 Verificar, antes de su publicación, que las bases de convocatorias de empleo están redactadas con lenguaje inclusivo y no incluyen discriminación explícita o implícita por razón de sexo.

6.4.6 Para dar transparencia a todos los procesos selectivos del Ayuntamiento de Montalbán, se publicarán los resultados de cada una de las fases del procedimiento: bases de la convocatoria, listados provisionales, listados definitivos de las personas las candidaturas baremadas, listados de personas seleccionadas, etc. Las personas que lo soliciten serán informadas sobre su proceso selectivo.



6.4.7 Las convocatorias de provisión interna de puestos se difundirán en la web del Ayuntamiento y se trasladarán por correo electrónico a la totalidad de la plantilla del Ayuntamiento.

6.4.8 En cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las instituciones públicas, los procesos de provisión interna serán publicados en cada una de sus fases: bases de la convocatoria (nº de puestos, fases del proceso, baremación de méritos, tipo de pruebas selectivas...), así como los listados provisionales y definitivos de personas admitidas y excluidas, informándose a quien lo solicite de la situación de su proceso selectivo.

## **6.5 EJE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL**

6.5.1 Elaboración de un documento informativo sobre las medidas de fomento de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal que contemple lo recogido en el Convenio Colectivo de aplicación, el Plan de Igualdad y la normativa de aplicación.

6.5.2 Adopción de medidas que amplíen la flexibilidad en los horarios, tales como mover la hora de salida hasta las 16,00h de lunes a viernes para contribuir a la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

6.5.3 Ampliación de los supuestos de permiso para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación a los siguientes casos:

- Acompañar a hijos/as menores de doce años a consultas o tratamientos médicos cuando no sea factible establecer dicha consulta fuera del horario laboral.
- Acompañar a personas mayores hasta el primer grado de consanguinidad a consultas o tratamientos médicos, cuando sus circunstancias físicas impidan que pueda acudir sin acompañante y no sea factible realizar la consulta fuera del horario laboral.
- Acompañar a familiares con discapacidad hasta segundo grado de consanguinidad a consultas o tratamientos médicos, siempre que no sea factible realizar la consulta fuera del horario laboral.
- Acudir a recoger a hijos/as o persona mayor con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad al recibir un aviso de urgencia por accidente o enfermedad sobrevenidos.
- Ampliar la edad de la persona menor hasta los 14 años, a efectos de reducción de jornada por guarda legal o cuidado familiar.
- Quienes tengan menores a su cargo y por sentencia judicial de separación o divorcio tenga que cumplir un régimen vacacional estricto, tendrán prioridad en la elección de vacaciones para que coincida con el establecido en la sentencia.

## **EJE TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

6.6.1 Desarrollar actividades de sensibilización contra la violencia de género dirigidas al personal, incluyendo las situaciones de acoso sexual hacia la mujer.

6.6.2 Elaboración, aprobación y difusión de un protocolo de actuación para trabajadoras víctimas de violencia de género que incluya medidas para facilitar el desempeño de sus labores profesionales.

6.6.3 En caso de excedencia por violencia de género, la trabajadora verá garantizado su puesto de trabajo durante 24 meses y siempre que se mantenga la situación que motivó la excedencia, acreditado este punto por los servicios jurídicos pertinentes.

6.6.4 Las víctimas de violencia de género tendrán derecho a la reordenación de su tiempo de trabajo, incluyéndose los siguientes supuestos:

- Elección de turno, en los casos de personal que preste servicios en puestos sometidos a este régimen
- Adaptación del turno en los casos de personal que preste servicios puestos sometidos a este régimen.
- Adaptación en la distribución de la jornada permitiendo la flexibilidad en la parte fija del horario.

6.6.5 Preferencia en la elección de período vacacional para las personas víctimas de violencia de género.

6.6.6 Elaboración de un protocolo para atender posibles casos de violencia de género. (anexo a este Plan)

## **6.7 EJE RETRIBUCIÓN SALARIAL Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

6.7.1 Asegurar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

- Diseño de medidas para eliminar de forma paulatina la brecha salarial que podría ser generada por recaer los complementos y pluses en categorías y puestos ocupados mayoritariamente por hombres.
- Erradicar cualquier tipo de diferencia retributiva por sexo, ya sea en los salarios o en los complementos salariales.

6.7.2 Reforzar la política salarial para garantizar el principio de igualdad entre mujeres y hombres.

6.7.3 Realizar análisis estadísticos anuales sobre retribución distribuida entre hombres y mujeres tanto sin complementos como con complementos para garantizar la igualdad salarial.

## **7. VIGENCIA Y PLAZOS PARA LA IMPLANTACIÓN**

Este Plan de Igualdad tendrá una vigencia de 4 años, desde diciembre de 2022 a diciembre de 2026.

En el plazo de tres meses desde la aprobación del Plan de Igualdad, la Comisión de Igualdad negociará y aprobará la implantación de cada una de las medias propuestas. El plazo máximo para su implantación completa será de 2 años tras su aprobación.

## **8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El seguimiento y la evaluación permiten conocer el desarrollo del Plan de Igualdad y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y tras su implementación. El seguimiento y la evaluación son procesos complementarios.

¿Quién realizará el seguimiento y la evaluación del Plan?

Para la realización del seguimiento y evaluación la Comisión de Igualdad debe contar con el apoyo de los responsables políticos y con la participación de las áreas y concejalías, así como de las personas responsables de la ejecución de cada acción del Plan.

¿Cuándo se realizará el seguimiento y la evaluación del Plan?

Se establece un seguimiento semestral de la implantación y los resultados de las medidas del Plan de igualdad, que se apoyarán en los documentos de evaluación anexos y demás herramientas que se estipulen como válidas para la medición objetiva de los resultados propuestos.

Para que la Comisión de Igualdad esté puntualmente informada del resultado del seguimiento del Plan de Igualdad, se reunirá, al menos, semestralmente.

Objetivos de la evaluación

- Conocer el proceso de desarrollo del plan en cada una de las áreas de actuación, permitiendo un ajuste y adaptación constante.
- Comprobar el grado de ejecución de las actuaciones indicando la idoneidad y utilidad de las mismas.
- Conocer el impacto producido en la situación de igualdad entre trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento de Montalbán.

## **INDICADORES DE EVALUACIÓN**

A la hora de evaluar el plan de igualdad es importante recoger información no sólo cuantitativa, sino también cualitativa porque son muchas las opiniones y puntos de vista procedentes de: personas con responsabilidad política y técnica, trabajadores y

trabajadoras municipales a los que se destinan las actuaciones y que participan directa o indirectamente en el desarrollo del plan.

Para establecer los indicadores tomamos como referente el sistema establecido por el Instituto de la Mujer que establece indicadores que nos sirven de referencia y que al igual que el resto de las actuaciones están en proceso continuo de revisión y adaptación.

Indicadores para la evaluación del resultado:

Nivel de ejecución:

- N.º y tipo de medidas de sensibilización sobre acoso sexual.
- Grado de sensibilización en acoso sexual.
- N.º y tipo de acciones positivas desarrolladas en la empresa.
- N.º, sexo y perfil profesional de personas beneficiarias de las acciones.
- N.º y tipo de medidas de conciliación puestas en marcha.
- N.º, sexo y perfil profesional de las personas beneficiarias de las medidas de conciliación.
- Grado de desarrollo de los objetivos planteados.
- Relación entre objetivos del Plan y nivel de ejecución del mismo.
- Formalización del compromiso con la igualdad de oportunidades.
- Grado de desarrollo de los objetivos planteados.
- Formalización del compromiso con la igualdad de oportunidades.

Indicadores para la evaluación del proceso:

- Detección de necesidades: informativas, formativas, de difusión...
- Grado de sistematización de los procedimientos.
- Grado de información y difusión entre la plantilla.
- Grado de adecuación de los recursos humanos.
- Grado de adecuación de los recursos materiales.
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida y difusión de la información.
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha.
- Adecuación del Plan a las necesidades de las personas beneficiarias (plantilla).
- Dificultades y necesidades en la ejecución por motivo del diseño del Plan.
- Soluciones y cobertura de las mismas.
- Grado de información y difusión entre la plantilla.
- Grado de adecuación de los recursos humanos.
- Grado de adecuación de los recursos materiales.
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida.
- Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones.
- Soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha.
- Otros.

Indicadores para la evaluación del impacto:

- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres de la plantilla.
- Disminución segregación vertical.
- Disminución segregación horizontal.
- Mejora de las condiciones de conciliación de la vida laboral y familiar.
- Aumento de conocimiento y concienciación respecto al acoso sexual en el trabajo.
- Cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre hombres y mujeres.
- Cambios en la cultura de la empresa.
- Cambios en la imagen de la empresa.
- Cambios producidos en las relaciones externas de la empresa.
- Cambios en la valoración de la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades.
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha.
- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla.
- Disminución segregación vertical.
- Disminución segregación horizontal.
- Cambios en la cultura de la empresa.
- Cambios en la imagen de la empresa.
- Mejora de las condiciones de trabajo.
- Aumento del conocimiento y concienciación respecto a la igualdad de oportunidades.
- Otros.

## ANEXOS

### 9. ANEXOS

#### 9.1. Acta constitución Comisión de Igualdad

Se celebra la primera reunión para la constitución de la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Montalbán, con la finalidad inicial de elaborar el diagnóstico de igualdad y desigualdad de la plantilla municipal, paso previo a la elaboración del Plan de Igualdad para empleados y empleadas del Ayuntamiento.

A dicha Comisión se integran representantes de los diferentes sindicatos y de varios departamentos municipales. Mediante el presente escrito se aprueba por unanimidad el Plan de Igualdad de la plantilla municipal en el que se especifica, los ámbitos de actuación de la Comisión de Igualdad.

La Comisión nace con la finalidad de fomentar la evaluación periódica de la efectividad del principio de igualdad en el marco del Plan de Igualdad para empleadas y empleados

del Ayuntamiento de Montalbán.

#### **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD:**

1.- Crear una estructura de apoyo para consolidar la implantación de la igualdad en el Ayuntamiento con la finalidad de consolidar la transversalidad de género en la estructura y el funcionamiento del Ayuntamiento.

2.- Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad para empleadas y empleados. Todas las unidades implicadas remitirán, al menos anualmente, a la Comisión de Igualdad información relativa a la aplicación efectiva del Plan de Igualdad en cada una de ellas. Para facilitar el seguimiento y la evaluación se elaborará un sistema de indicadores de las medidas que recoja el Plan de Igualdad del Ayuntamiento.

#### **FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD**

Con el objetivo de mantener la igualdad real en la plantilla del Ayuntamiento de Montalbán y para seguir velando, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, por el mantenimiento de la misma, la Comisión de Igualdad se encargará de controlar, vigilar y elevar, en su caso, propuestas de modificación de las circunstancias discriminatorias al órgano pertinente para la corrección de las mismas.

La Comisión será paritaria y estará integrada por representantes de cada una de las partes de la Mesa General de Negociación. Por parte del Ayuntamiento de Montalbán estará compuesta por:

- Representante electo/a del Ayuntamiento, que ostentará la Presidencia: el actual alcalde, D. Miguel Ruz Salces.
- Representación del Personal funcionario: D<sup>a</sup>. Antonia Gálvez López
- Representación de la Sección de la Mujer o del Servicio de Bienestar Social e Integración: D<sup>a</sup>. Antonia García González.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos dos veces al año, o cuando lo solicite, con una semana de antelación, cualquiera de las partes. En caso de denuncia por acoso sexual o por razón de sexo se reunirá, con la máxima urgencia posible, recabando previamente toda la información oportuna. Será competencia de la Comisión de Igualdad, la elaboración de un protocolo de actuación en casos de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, que deberá elevar a la Mesa General de Negociación, para su aprobación. Toda/o empleada/o municipal podrá poner en conocimiento de la Comisión de Igualdad, cualquier situación discriminatoria que se haya producido.

En el escrito de cada convocatoria deben aparecer los puntos del orden del día que se tratarán, así como adjuntar la documentación necesaria. Para la válida constitución de la Comisión a efectos de la celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se

requerirá la presencia de la mitad al menos de quienes la componen.

Los acuerdos de la Comisión requerirán el voto favorable de la mayoría, siendo vinculantes estos para todas las partes. En caso de empate, el voto de la Presidencia será dirimente.

Y para que así conste, las partes firman el presente documento en señal de aceptación y fiel cumplimiento del contenido del mismo.

Firmado: en Montalbán en Diciembre de 2022

D. Miguel Ruz Salces:

D<sup>a</sup>. Antonia Gálvez López:

D<sup>a</sup>. Antonia García González:

## **9.2 Anexo documento Protocolo de actuación ante acoso por razón de sexo y acoso sexual.**

Protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para los casos que puedan producirse dentro del ámbito de trabajo del Ayuntamiento de Montalbán.

Se reúnen:

De ..... una ..... parte  
D/D<sup>a</sup>: ..... Con  
NIF: ..... en representación del Ayuntamiento de Montalbán sito en  
... y de otra  
D/D<sup>a</sup> con  
NIF en representación de la plantilla de personal.

Acuerdan:

La entrada en vigor desde hoy del Protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para el tratamiento de los casos que puedan producirse dentro de este Ayuntamiento de Montalbán, con las cláusulas que se anexan al presente documento.

Firmado:

.....

Claúsulas: Fuente normativa y objetivo del protocolo.

El presente documento sigue lo establecido en la Resolución 31 de enero de 2012, del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se aprueba el modelo de protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial de actuación para los casos que puedan producirse en el entorno de trabajo de este Ayuntamiento de Montalbán.

Su objetivo es establecer compromisos en orden a la información, prevención, mediación y supresión de conductas en materia de acoso en el trabajo y establece, en base a ello, un procedimiento interno rápido, eficaz y rodeado de las garantías de confidencialidad que la materia exige.

**Cláusula primera: ámbito de aplicación.**

El presente protocolo será de aplicación a toda la plantilla del Ayuntamiento de Montalbán. Se incluirán también las personas trabajadoras contratadas por terceras personas o empresas y que presten sus servicios en centros de trabajo dependiente de este Ayuntamiento. De igual modo, se aplicará a las personas en régimen de autónomas que compartan espacios de trabajo y circunscriban el presente protocolo.

La prohibición del acoso sexual y por razón de sexo abarca los comportamientos en el lugar de trabajo o en funciones sociales ligadas al trabajo, durante los viajes o misiones emprendidas en relación con el trabajo o durante la labor realizada sobre el terreno en relación con proyectos en los que participe el personal.

Tanto el Área de Personal del Ayuntamiento como las personas representantes del mismo (representación sindical) al servicio del Ayuntamiento, deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantas personas empleadas lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como sobre las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual o por razón de sexo.

**Cláusula segunda. Declaración de principios.**



El Ayuntamiento de Montalbán y la representación sindical de las personas trabajadoras se comprometen a crear, mantener y proteger, con todos los medios a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y libertad sexual del conjunto de personas a su servicio.

Como primera concreción de esta iniciativa, las partes han considerado oportuno regular la problemática del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en las relaciones laborales, dando así una nueva dimensión a la vinculación existente entre derechos fundamentales y contrato de trabajo, dado que este comportamiento puede afectar a derechos tan sustanciales como el de no discriminación –art. 14 de la Constitución Española- o el de intimidad –art. 18.1 del mismo texto-, ambos en clara conexión con el respeto a la dignidad y la integridad de la persona referidos en importantes textos legales (R.D. Legislativo 2/2015 de 23 de octubre de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; L.O. 3/2007 de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género).

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el mundo laboral son discriminaciones que se manifiestan a través de la sexualidad, principalmente a través de discriminación laboral por razón de sexo, incluyendo tanto a mujeres como a hombres como eventuales sujetos pasivos, aunque son las mujeres quienes la padecen de forma mayoritaria, merced a un entorno social de desequilibrio de poder que tiende a silenciar los supuestos de acoso sexual, cuando no a culpabilizar a la víctima como provocadora del acoso.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo constituyen actos de coacción que ignoran la voluntad de la víctima, niegan el respeto a la integridad física y psíquica, convierten la condición u orientación sexual en objeto de hostilidad y permiten que se perpetúen como factor valorativo de las capacidades. Suponen un serio obstáculo para el acceso, formación y promoción igualitarios de mujeres y hombres en el entorno laboral.

El Ayuntamiento de Montalbán y todo su personal tienen la responsabilidad de ayudar y garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual y/o por razón de sexo y, en concreto, el personal directivo de esta entidad tiene la obligación de garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzcan en sus áreas de trabajo estas situaciones.

El Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social, aprobado por R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, determina como infracción muy grave en su art. 8.13 bis “el acoso de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se produzcan dentro del ámbito laboral, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo y siempre que, conocido por el empresario (o quien ostente la dirección de un equipo), éste no hubiera adoptado las medidas necesarias para impedirlo”. Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esa naturaleza siendo considerada como falta laboral y dando lugar

a las acciones y sanciones que se establezcan normativamente.

En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra, evitando, además, que la situación se repita, con todos los medios de que se disponga.

El Ayuntamiento de Montalbán llevará a cabo una política activa para prevenir y eliminar las conductas que supongan acoso sexual y por razón de sexo, así como todas aquellas manifestaciones que impliquen una discriminación por razón de sexo y atenten contra los derechos fundamentales.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Montalbán y quienes ostentan la representación sindical de su plantilla, se comprometen a regular, mediante este protocolo, la problemática del acoso sexual y por razón de sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones que se produzcan al efecto, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

El acoso sexual y por razón de sexo afectan negativamente al trabajo: el cuadro sintomático que producen hace que quienes lo sufren sean menos eficaces en el desarrollo de sus funciones, abandone su puesto y no se atrevan a denunciar por miedo a represalias o incomprensión, originándose un menor rendimiento y baja motivación. Repercute negativamente en el ambiente de trabajo, ya que toda la plantilla sufre las consecuencias de un entorno laboral enrarecido.

### **Cláusula tercera. Conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.**

Los conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de julio de 2006. Estas situaciones se pueden dar tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, durante la selección previa a la relación contractual o dentro de la misma. La persona acosadora suele ostentar un puesto de nivel jerárquico superior, aunque también puede ocupar una posición de igual o inferior rango al de la víctima.

La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, define en su artículo 7 el acoso sexual y el acoso por razón de sexo:

- “1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley, constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
4. El condicionamiento de un derecho, de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.”

El artículo 9 de este mismo texto legal habla de la indemnidad frente a represalias:

“También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca a una persona como consecuencia de la presentación de una queja por su parte, reclamación, denuncia, demanda o recurso destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igual de trato entre mujeres y hombres.”

Añade a estos preceptos los recogidos en el artículo 30 de la Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la Promoción de la igualdad de género en Andalucía:

“Artículo 30. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Las Administraciones públicas de Andalucía adoptarán las medidas necesarias, en su ámbito competencial, para que exista un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En este sentido, tendrán la consideración de conductas que afectan a la salud laboral y su tratamiento y prevención deberán abordarse desde esta perspectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil y laboral que se derive. Con esta finalidad se establecerán medidas que deberán negociarse con las personas representantes del personal, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.
2. En todo caso, se considerarán discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y, a tal efecto, las Administraciones Públicas arbitrarán los protocolos de actuación con las medidas de prevención y protección necesarias frente a las consecuencias derivadas de estas situaciones, garantizando la prontitud y confidencialidad en la tramitación de las denuncias y el impulso de las medidas cautelares.
3. Los protocolos de actuación contemplarán las indicaciones a seguir ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
4. La Consejería competente en materia de igualdad impulsará la elaboración de dichos protocolos y realizará el seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Las Administraciones Públicas andaluzas garantizarán el asesoramiento jurídico y psicológico especializado a las víctimas de acoso sexual y acoso relacionado con el sexo y el apoyo en ambos supuestos.”

Siguiendo dichos preceptos legales y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan, a título de ejemplo, las siguientes conductas:

- Observaciones sugerentes, bromas o comentarios sobre la apariencia o condición

- sexual del trabajador o trabajadora.
- Uso de gráficos, viñetas, dibujos. Fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito.
  - Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.
  - El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
  - Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
  - Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas asocian la aprobación o denegación de estos favores, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente, a una mejora en las condiciones de trabajo, la estabilidad en el empleo o la carrera profesional.
  - Cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación por razón de la condición sexual.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

#### **Cláusula cuarta. Sujeto pasivo y sujeto activo.**

**a) Sujeto activo:** se considerará sujeto activo de acoso a jefes/as, compañeros/as, clientes/as, proveedores/as o terceras personas relacionados con la víctima por razón de trabajo.

**b) Sujeto pasivo:** cualquier trabajador/a independientemente de su nivel y de la naturaleza de la relación laboral.

#### **Cláusula quinta. Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.**

**a) Chantaje sexual:** cuando la negativa o sumisión de una persona a una conducta se utiliza implícita o explícitamente como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional, el salario, etc. Solo son sujetos activos de este tipo de acoso el personal con poder de decidir sobre el trabajo de la víctima, es decir, algún superior.

**b) Acoso sexual ambiental:** caracterizado porque los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tienen como consecuencia producir un ambiente intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. En este caso los sujetos activos pueden ser compañeros/as de trabajo o superiores. Son ejemplos de este tipo de conductas los comentarios, insinuaciones y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración

del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas de contenido sexual, etc.

**Cláusula sexta. Política de información y divulgación.**

El Ayuntamiento de Montalbán llevará a cabo una política de prevención con la eliminación de cualquier tipo de discriminación y dotándose de mecanismos para divulgar el presente protocolo.

Además, en colaboración con la representación sindical de la plantilla, se compromete a fomentar el respeto y la consideración entre todo el personal, promoviendo, cuando sea posible, jornadas u otro tipo de eventos divulgativos en materia de igualdad; elaborando material informativo; realizando cualquier acción que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de este protocolo.

Como primera medida de difusión, se entregará este protocolo acordado a toda la plantilla del Ayuntamiento de Montalbán.

Se incluirá formación específica para la prevención del acoso sexual y, en definitiva, sobre discriminación por razón de sexo dirigida al personal responsable de la gestión de recursos humanos. Estas acciones se incluirán en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Montalbán.

**Cláusula séptima. La Comisión para la prevención y tratamiento de los casos por acoso de sexual y por razón de sexo.**

Se pone en marcha esta Comisión que estará integrada por los mismos miembros que componen la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento. Se debe informar a todo el personal sobre la existencia de dicha Comisión, cuya función es la de promover ante el área de personal medidas para combatir este problema, asegurando con ello la prevención, información, sensibilización y formación que hagan efectiva la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombre y mujeres.

No podrá formar parte de la Comisión cualquier persona involucrada en un procedimiento de acoso. Tampoco si fuere la persona denunciada, que quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso.

La Comisión podrá atender consultas anónimas o informales de personas trabajadoras en relación a la materia relacionada con sus competencias. Dichas consultas serán confidenciales.

Anualmente, la Comisión realizará un informe con el total de sus actuaciones, caso de que las hubiera y conteniendo datos disociados que mantengan el anonimato de las partes implicadas. De este informe se dará publicidad a la totalidad de la plantilla por los medios

habituales.

Las competencias específicas de la Comisión son:

- a) Recibir todas las denuncias por acoso sexual y por razón de sexo.
- b) Llevar a cabo la investigación de éstas de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación relacionada con el caso. Toda la plantilla deberá prestarle la debida colaboración, previa información al área de personal.
- c) Recomendar y gestionar ante el área de personal las medidas preventivas que estime oportunas.
  
- d) Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado que incluirán los indicios y medias de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, instando, en su caso, a la dirección del área de personal a la apertura de un procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, debiendo ésta ser informada de tal extremo y de la sanción que se haya estimado imponerle.
- e) Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones que se impusieran como consecuencia de casos de acoso.

La Comisión llevará a cabo sus actuaciones y adoptará decisiones por mayoría de votos.

**Cláusula octava. Procedimiento de actuación ante casos de acoso sexual y por razón de sexo.**

El procedimiento tiene que ser ágil y rápido, debe otorgar credibilidad y se deben proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. Procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias físicas y/o psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo a las circunstancias laborales que rodeen a la presunta víctima.

La persona agredida debe poner su caso en conocimiento de la Comisión por medio de cualquiera de los dos procedimientos que se indican a continuación:

**a) Procedimiento no formal:** cuando una persona perciba actuaciones que pudieran constituir situaciones de acoso, lo pondrá en conocimiento de forma verbal o por escrito de la Comisión, de cualquier persona integrante de la misma o de la representación sindical del Ayuntamiento. En estos dos últimos casos, se dará traslado urgente del asunto a la Comisión en pleno.

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona afectada, pudiendo también tener contacto con la persona agresora al objeto de conseguir la interrupción de las

situaciones de acoso y para alcanzar una situación aceptada por ambas partes.

Si quien denuncia no queda satisfecho/a con la mediación o el apercibimiento es desoído por la parte agresora, se podrá presentar denuncia por el procedimiento formal. Todo este trámite será

urgente y confidencial, manteniéndose siempre protegida la intimidad y dignidad de las personas afectadas

**b) Procedimiento formal por denuncia.**

**Inicio:** La víctima o quien tenga conocimiento de algún acto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo podrá denunciar personalmente a la persona agresora ante la Comisión. Dicha denuncia será por escrito cuando no la realice la presunta víctima. Cuando se trate de denuncias verbales la Comisión deberá valorar la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.

Si la denuncia se interpusiera ante cualquier otro órgano del Ayuntamiento, éste deberá dar traslado inmediato a la Comisión para el inicio de la investigación.

Una vez iniciada la investigación, tanto la persona denunciada como quien presenta la denuncia tendrán derecho a ser acompañadas y/o representadas por quien estimen conveniente.

**Medidas cautelares:** en los casos de denuncia y hasta el cierre del procedimiento, siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión solicitará cautelarmente la separación de la víctima y la persona denunciada, así como cuantas medidas cautelares estime oportunas y estén incluidas en la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía, en su artículo 3, estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

**Tramitación:** en el plazo de 2 días laborables, la persona encargada por la Comisión de realizar la investigación, trasladará a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo, concediendo plazo para contestar a la misma. Igualmente, se dará conocimiento al área de personal del inicio del procedimiento.

La persona encargada de la investigación podrá utilizar los medios que estime convenientes para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas con los/as interesados/as, pruebas periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones. Durante todo el procedimiento las dos partes afectadas podrán ser asistidos por una persona de su confianza que sea plantilla del Ayuntamiento o por representante sindical.

Si por parte del/la agresor/a o su entorno se produjeran represalias contra la persona denunciante, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

Se prohíben represalias contra las personas que participen en las acciones siguientes:

- Efectuar una denuncia o atestiguar en una investigación sobre acoso sexual o por razón de sexo.
- Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual o por razón de sexo.

**Resolución:** en el plazo máximo de 15 días naturales desde la presentación de la denuncia, la Comisión elaborará y aprobará el informe sobre el caso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas e instará a la apertura, en su caso, de expediente disciplinario contra la persona denunciada. Todo ello se trasladará a la dirección del área de personal del Ayuntamiento de Montalbán, quien previo acuerdo con la representación sindical, incoará la posible actuación disciplinaria.

**Confidencialidad de la Investigación:** todo el procedimiento mantendrá una estricta confidencialidad, manteniendo el respeto de ambas partes en el mismo, incluida la de presunción de inocencia del denunciado/a. La Comisión pondrá en conocimiento de quienes participen en el procedimiento de la necesaria confidencialidad del mismo.

**Garantía de indemnidad frente a represalias:** el Ayuntamiento de Montalbán y la representación sindical garantizarán la indemnidad de quienes denuncien acoso sexual o por razón de sexo.

**Circunstancias agravantes:** para valorar justamente lo hecho y al efecto de determinar posibles sanciones, se considerarán como circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Que la persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- b) Que existan dos o más víctimas.
- c) Que se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- d) Que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- e) Que la víctima sufra algún tipo de discapacidad.
- f) Que el estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones médicamente acreditadas.
- g) Que el contrato de la víctima sea no indefinido, en prácticas o beca.
- h) Que el acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción profesional.
- i) Que se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno durante la investigación.



**Finalización:** la finalización del procedimiento podrá darse mediante la imposición de sanción o el sobreseimiento.

**a) La sanción:** si ésta no conlleva el traslado forzoso o el despido, el Ayuntamiento tomará, en su defecto, todas las medidas que denunciante y denunciado/a no convivan en el mismo ambiente laboral, no pudiendo esto suponer nunca detrimento de las condiciones de trabajo de la persona denunciante. La Comisión supervisará estos casos.

**b) Sobreseimiento:** en este caso el/la denunciante podrá solicitar el traslado de oficina o departamento sin que suponga una mejora o detrimento de sus condiciones laborales.

#### **Cláusula décima. Adecuación a las normas legales convencionales.**

Si norma legal o convencional de ámbito superior afectara al contenido de este protocolo, las personas firmantes del mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

### **9. 3. Documento Protocolo de actuación ante casos de Violencia de Género.**

D. .... en calidad de SECRETARIO  
GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA,

CERTIFICO: que mediante el presente documento se asumen por esta entidad las medidas de actuación ante la violencia de género estipuladas en este protocolo, lo que se hace firme a través de la firma del documento por parte del ALCALDE ELECTO del mismo, D. Miguel Ruz Salces.

CONSIDERANDO que la violencia de género no es un problema que afecte al ámbito privado, sino que por el contrario, se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad y que tiene como destinatarias a las mujeres, en tanto que son consideradas por sus agresores como carentes de derechos, de respeto y capacidad de decisión.

Dado que los poderes públicos no pueden ser ajenos a la violencia, tal y como se estipula en el art. 9.2 de nuestra Constitución, que nos obliga a adoptar medidas de acción positivas para hacer reales y efectivas la libertad e igualdad de la persona, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba debe atender y dar respuesta al problema de la violencia.

Desde este Ayuntamiento se pretende trabajar por un municipio libre de violencia donde predominen formas de convivencia plurales y solidarias. Se considera, por tanto, prioritario, impulsar acciones que contemplen la prevención, detección y erradicación de la violencia de género en nuestro municipio.

COMO CONSECUENCIA se decide crear este documento que servirá de guía para la

actuación de la Comisión de Igualdad y toda la plantilla al servicio de este consistorio ante los casos de violencia de género que pudieran darse en el entorno laboral del mismo o fuera de éste.

MANIFESTANDO que para el la consecución de este objetivo se elabora y aprueba este protocolo de actuación e información para la atención de mujeres víctimas de violencia de género, acordando:

- Reconocer los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
- Promover la actuación coordinada de todas las instituciones competentes en este ámbito mediante una rigurosa información de los recursos disponibles para ello.

Firmado: D. Miguel Ruz Salces      Montalbán en diciembre de 2022

## **1. CONCEPTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Protección Integral Contra la Violencia de Género, define en su artículo 2 la violencia de género como cualquier acto de violencia hacia las mujeres, que se ejerce contra ellas por el hecho de serlo, y que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, incluyendo las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se produce en la vida pública como privada y siendo expresión de la desigualdad y las relaciones de poder de los hombres hacia las mujeres.

## **2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

- Implantar una política específica sobre violencia de género en el Ayuntamiento de Montalbán, creando una gestión de recursos humanos que tenga en cuenta la problemática asociada a las mujeres que se encuentran en esta situación, apoyando el acceso y el mantenimiento del empleo de las mismas.
- Dotar a la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Montalbán y a toda su plantilla, en general, de un documento informativo que ayude a acabar con las situaciones de violencia de género.
- Proporcionar ayuda y apoyo continuado a las trabajadoras víctimas de violencia de género.
- Suministrar información y orientación respecto a los derechos laborales, las

ayudas y medidas de apoyo que están a disposición de las mujeres víctimas de violencia de género.

- Asegurar un tratamiento de la situación con la sensibilidad, respeto y confidencialidad que requiere.
- Asegurar el adecuado ejercicio de los derechos laborales de la víctima de violencia de género.
- Proporcionar la formación y divulgación necesarias para asegurar que la lucha contra la violencia de género ocupe un lugar de importancia en el Ayuntamiento de Montalbán.

### **3. CÓMO DETECTAR UN CASO**

Resulta enormemente difícil para una trabajadora mantener un comportamiento y un ritmo de trabajo normal en su entorno laboral cuando es víctima de malos tratos. Sus consecuencias indeseables resisten cualquier mecanismo de ocultamiento, no pasan desapercibidas. Muchas veces las señales no son visibles o evidentes pero ciertos síntomas pueden indicar que algo no marcha bien, incluso llegar a convertirse en formas indirectas de demanda de ayuda y apoyo por parte de la trabajadora.

Síntomas psicológico-cognitivos:

- Aislamiento o restricción del círculo de relaciones interpersonales y conductas de evitación.
- Falta de motivación, de concentración y disminución de la atención o atención selectiva.
- Pérdida de memoria o memoria selectiva.
- Baja autoestima y pésimo concepto de sí misma.
- Pérdida de control y vulnerabilidad.
- Autoinculpación, tristeza y depresión, crisis nerviosas.
- Ausencia de reacción ante determinadas situaciones o reacción exagerada.
- Agotamiento emocional, apatía, irritabilidad y sobresaltos exagerados.

Síntomas físicos:

- Fatiga, aspecto demacrado, trastornos del sueño.
- Dolores de cabeza, de estómago, en zonas localizadas del cuerpo que pueden estar acompañados de señales como hematomas, heridas, arañazos, etc.
- Náuseas, debilidad física y agotamiento.
- Consumo continuado de sustancias: fármacos, alcohol...

Problemas relacionados con el trabajo:

- Baja productividad.
- Reducción de la satisfacción con el trabajo.
- Estrés laboral.
- Pérdida de interés por el trabajo.
- Absentismo.

#### **4. CÓMO ACTUAR CON LA TRABAJADORA VÍCTIMA DE VIOLENCIA**

La víctima de violencia de género es una persona invadida por la desconfianza, la indefensión y el miedo. El acercamiento se dará cuando solicite ayuda o apoyo, por lo que este Protocolo constituirá en sí mismo un instrumento de notable valor en este sentido, al contener toda la información sobre los recursos que pueda necesitar la trabajadora agredida.

No suele ser habitual que la trabajadora manifieste explícitamente su deseo de ser “atendida”, por lo que la interacción con ella ha de basarse en las siguientes premisas:

- Mostrar empatía y accesibilidad.
- Estar dispuesto/a a escuchar al mínimo intento de comunicación y dar a entender que puede contar con apoyo.
- Evitar que cualquier interacción se convierta en un interrogatorio o que tenga como objetivo forzar la demanda de ayuda por parte de la trabajadora.
- Evitar comentarios moralistas, consejos inoportunos no pedidos, de naturaleza: “deberías”, “yo en tu lugar haría...”, “eres tonta por hacer.” podrías provocar una “victimización secundaria”.
- Mantener una actitud optimista y transmitir ese mensaje, pero sin anticipar las actuaciones y/o posibles soluciones sin tener conocimiento de los aspectos cruciales del caso.
- No comprometer actuaciones que no se puedan cumplir.
- Escuchar y dar absoluta muestra de credibilidad a lo que comunica.
- Transmitir el mensaje de que se ha entendido y comprendido la crudeza de sus vivencias, su seriedad y gravedad.
- Transmitir el mensaje de que nadie tiene derecho a hacer daño a otra persona y que no es en absoluto culpable de lo que le pasa.
- Reforzar continuamente la consideración de su valor como persona.
- Preparar cuidadosamente la/s entrevista/s, con el fin de recabar los aspectos cruciales que sirvan para actuar en su beneficio.
- Eludir cualquier petición de información que vaya más allá de lo estrictamente necesario y que responda solamente a un interés morboso o de pura curiosidad.

#### **5. CÓMO ACTUAR EN EL ENTORNO LABORAL DE LA VÍCTIMA**

Resulta crucial contar con la orientación e información necesaria de modo que desde el

Ayuntamiento de Montalbán se tomen las medidas urgentes e inmediatas destinadas a mantener el empleo de la trabajadora afectada, a compatibilizar la actividad laboral con determinadas exigencias derivadas de su situación personal, así como a garantizar su propia seguridad en el centro de trabajo.

La intervención tendrá como objetivo mejorar el estado de la víctima y del ambiente laboral donde se desenvuelve, promoviendo un clima laboral proclive a la comprensión y apoyo de la trabajadora por parte de los compañeros y compañeras de trabajo.

## **6. PROPUESTAS PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

La Negociación colectiva juega un papel muy importante respecto al tratamiento que debe darse en el centro de trabajo a los casos de la violencia de género que afecten a personas trabajadoras. Deberá proponerse en la Mesa de Negociación la implantación de horarios de trabajo flexibles, derechos a permisos retribuidos y medidas que puedan garantizar la seguridad en el trabajo.

Cláusulas a incorporar en Convenios Colectivos en materia de violencia de género:

Recoger todos y cada uno de los derechos laborales y de seguridad social reconocidos por la legislación a las víctimas de violencia de género, sistematizándolos en un solo apartado o artículo, resulta crucial para que la víctima sepa, a primera vista, qué derechos le asisten, bien en el apartado de salud laboral o en el correspondiente a la igualdad de género. Deberán tenerse en cuenta, al menos, los siguientes puntos:

1. Concreción de las condiciones de ejercicio de los derechos de reordenación del tiempo de trabajo, garantizando su aplicación y efectividad.
2. Reconocimiento del derecho de la trabajadora al ejercicio simultáneo de varias fórmulas de reordenación del tiempo de trabajo.
3. Inclusión del derecho a una indemnización por la resolución del contrato de trabajo de la víctima de violencia de género.
4. Regular el procedimiento para hacer efectivo el derecho preferente de las víctimas de violencia de género a ocupar un puesto de trabajo vacante.
5. Mejora de los periodos de tiempo iniciales que se establecen para los supuestos de suspensión y de excedencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género.
6. Fijación de una compensación económica a cargo del Ayuntamiento de Montalbán para el supuesto de reducción de jornada con pérdida proporcional del salario o la excedencia.

7. Incluir en el derecho de reordenación del tiempo de trabajo la posibilidad del trabajo a domicilio o teletrabajo.
8. Establecimiento de actividades de formación y de reciclaje profesional para las trabajadoras víctimas de violencia de género durante el tiempo de permanencia de éstas en la situación de suspensión o excedencia por este motivo.
9. Inclusión del derecho a la información de los representantes de los/as trabajadores/as sobre todos los aspectos relacionados con la situación laboral de las mujeres víctimas de violencia de género en la empresa.
10. Incluir la consideración de faltas o retrasos justificados, no sólo aquellos consecuencia de la violencia sufrida, sino aquellos otros necesarios para efectuar la denuncia, las declaraciones ante la policía o el juzgado.

## **7. DERECHOS LABORALES APLICABLES A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**

Derechos reconocidos en la legislación laboral para víctimas de violencia de género

1. Derecho a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo (Art. 45.1 R.D.L. 2/2015):

La suspensión se producirá por un periodo inicial de 6 meses como máximo, pudiendo prorrogarse por periodos de 3 meses hasta un total de 18, si lo considera necesario la persona titular del Juzgado de Violencia. Este supuesto coloca a la trabajadora en situación legal de desempleo, con la posibilidad de solicitar el pago de la prestación correspondiente. El periodo de suspensión se considera de cotización efectiva a efectos de prestaciones de la Seguridad Social y de desempleo.

2. Derecho a la Extinción del contrato de trabajo por parte de la trabajadora (Art. 49.1. R.D.L. 2/2015):

Este supuesto coloca a la trabajadora en situación legal de desempleo, con la posibilidad de solicitar el pago de la prestación correspondiente.

3. Derecho a que las faltas de asistencia o de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, sean consideradas como justificadas (Art. 52.d R.D.L. 2/2015):

Para acreditar estos supuestos deberá presentarse documento correspondiente expedido por los servicios sociales de atención o los servicios de salud.

4. Derecho a la consideración como despido nulo al que se produzca cuando una trabajadora víctima de violencia de género ejerza cualquiera de los derechos anteriores (Art. 55.5.b R.D.L. 2/2015):

La empresa ha de readmitir a la trabajadora despedida tras la correspondiente declaración judicial de nulidad.

5. Derecho a la prestación por desempleo derivada de la suspensión o extinción voluntarias de la relación laboral por parte de la trabajadora víctima de violencia de género (Arts. 124, 210 y 231 LGSS):

El periodo de cotización computado para generar este derecho podrá tenerse en cuenta de nuevo para futuras prestaciones. El periodo de disfrute de la prestación se considerará como cotizado a efectos de las correspondientes prestaciones de la seguridad social por desempleo, jubilación, incapacidad permanente, muerte o supervivencia y maternidad.

Derechos reconocidos a las funcionarias y empleadas públicas por la legislación laboral

1. Derecho a la reordenación del tiempo de trabajo (Art. 49.d R.D.L. 5/2015)

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.”

Derecho a la movilidad geográfica (Art. 82 R.D.L. 5/2015) Para funcionarias del Ayuntamiento de Montalbán con habilitación nacional.

Si para hacer efectiva su protección se ve obligada a abandonar su puesto de trabajo en la localidad donde prestaba sus servicios, tiene derecho a la ocupación preferente de un puesto, sin necesidad de que sea vacante, del mismo Cuerpo o Escala y de análogas características. La administración está obligada a comunicarle las vacantes de necesaria provisión en la misma localidad o en localidades que la interesada solicite. El traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

Derecho a la excedencia voluntaria (Art. 89d. R.D.L. 5/2015):

La excedencia se producirá por un periodo inicial de 6 meses con derecho a la reserva de puesto de trabajo y a que este periodo se compute a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Se podrá prorrogar por periodos de 3 meses hasta un total de 18, si lo considera necesario el/a titular del Juzgado de Violencia. No es necesario acreditar un mínimo de servicios prestados y sin necesidad de permanencia. Durante los dos primeros meses de excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones integras, y en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

### **APOYOS/BONIFICACIONES A LAS SITUACIONES LABORALES CON VÍCTIMAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO**

Bonificaciones estatales en las cuotas empresariales a la Seguridad Social en los contratos de interinidad para sustituir a la víctima de violencia que ejercita sus derechos:

La bonificación es del 100% de las cuotas empresariales por contingencias comunes.

Cuando una empresa suscriba un contrato de interinidad en sustitución de una trabajadora víctima de violencia de género que tenga suspendido su contrato de trabajo, que haya ejercitado su derecho de movilidad geográfica o que se haya trasladado de centro, tendrá derecho a una bonificación del 100% de las cuotas empresariales por contingencias comunes, durante todo el periodo de suspensión del contrato de la trabajadora o durante seis meses en los supuestos de movilidad o traslado.

Consultar página del SEPE para corroborar la vigencia y actualización de la ayuda en cada momento

Bonificaciones en la cuota empresarial a la Seguridad social para fomentar la contratación de trabajadoras víctimas de violencia de género:

Las empresas que realicen contratos indefinidos y temporales a las mujeres víctimas de violencia de género tendrán derecho a bonificación en la cuota empresarial.

Consultar página del SEPE para corroborar la vigencia y actualización de la ayuda en cada momento

### **GUÍA DE RECURSOS APOYO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

Es un elemento fundamental del protocolo de atención a víctimas de violencia de género, poder facilitar la información exacta para atender a su situación concreta. Recopilamos los principales recursos de que se dispone para la atención a mujeres que sufren este tipo de violencia.



Es importante que cada profesional conozca los recursos disponibles a nivel nacional, autonómico, provincial y municipal, y sus características con el fin de facilitar su utilización. En este sentido es necesario para paliar la situación hacer una correcta derivación de las mujeres. Es importante tener en cuenta también que la derivación a un recurso no debe ser entendida como el fin de la actuación y que el seguimiento de las mujeres es esencial.

#### Recursos urgentes 24 horas

Teléfonos de la Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer: 016 900 116 016 (para personas con discapacidad auditiva)

Teléfonos de información del Instituto Andaluz de la Mujer (IAM):

900 200 999 (cuenta con servicio para atender a personas con discapacidad auditiva)

Teléfonos de información del Instituto de la Mujer (Estatal):

900 191 010

900 152 152 (para personas con discapacidad auditiva)

Servicio de Emergencias 112 Policía Nacional 091

Guardia Civil 062

#### 2. Recursos de información asesoramiento y atención social

Prestan servicios de información de carácter gratuito sobre los recursos existentes y el acceso a los mismos: información y asesoramiento, asistencia legal y psicológica, gestión de la atención y acogida de urgencia (centros de emergencia), y recuperación integral. Se accede a dichos servicios a través del teléfono de información 016 y de los específicos detallados a continuación:

Teléfono de información del Instituto Andaluz de la Mujer (IAM)

900 200 999. Es un servicio gratuito que funciona las 24 horas del día y ofrece: Servicio gratuito de asesoramiento jurídico

Información sobre derechos y recursos.

Asesoramiento jurídico especializado en violencia de género.

Activación de la acogida en un centro de emergencia para garantizar la protección y seguridad de la mujer y sus hijos e hijas si no puede volver a su domicilio.

Web del IAM: <http://juntadeandalucia.es/institutodelamujer>.

Ofrece información sobre los recursos y programas del IAM, Guía Jurídica y Derechos de las mujeres.

Centros Provinciales del IAM.

Estos centros ofrecen información sobre los derechos de las mujeres y proporcionan atención y asesoramiento en distintas materias. A través de ellos se accede además a:

Servicio Integral de Atención y Acogida para mujeres víctimas de violencia de género. Si por problemas de horario no se tiene acceso a los centros provinciales del IAM, se debe llamar al teléfono 900 200 999, desde el cual se gestionará la acogida.

A recursos de acogida: centros de emergencia (acogida inmediata para garantizar la protección y la seguridad de la mujer y de sus hijas e hijos), casas de acogida y pisos tutelados.

Asesoramiento jurídico y psicológico. - Servicio de Información Jurídica, Asistencia Legal y Atención Psicológica a mujeres víctimas de violencia sexual y abusos sexuales.

Servicio de Atención Psicológica Grupal. - Servicio de Atención Psicosocial a hijos e hijas de mujeres víctimas de violencia de género.

Programa de atención Psicológica a mujeres menores de edad víctimas de violencia de género.

Centro IAM en Córdoba Av. de las Ollerías, 48 Teléfono 957 00 34 00

c.mujer.cordoba.iam@juntadeandalucia.es

+ Información en: <http://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/> y <http://www.iam.juntaandalucia.es/>

Centros de Información a la Mujer (CIM) y otros recursos públicos.

Los Centros Municipales de Información a la Mujer (CMIM) son centros fruto de la colaboración entre el IAM y los ayuntamientos y prestan una intervención global dirigida a las mujeres ofreciendo información, atención y asesoramiento jurídico.

Se puede contactar con ellos a través de del teléfono 900 200 999 o de la web del IAM:

También existen en los municipios otros puntos de información a la mujer (PIM) y centros de información a la mujer denominados de distintas formas: Centro de Atención a la Mujer (CAM), Servicio de la Mujer (SM), centro municipal de atención a la mujer (CMAM), oficina municipal de información a la mujer (OMIM), gabinete de asesoramiento a la mujer (GAM), negociado de mujer en especial dificultad (NMED), servicio de políticas de igualdad de género (SPIG).

Dependiendo del municipio, los horarios de los CIM pueden variar, según el tamaño del municipio y el perfil profesional que preste la demanda (información, asesoría jurídica, atención psicológica...), por ello se recomienda recabar dicha información antes de derivar a la mujer al recurso específico.

Ante posibles cambios en los CMIM, CIM, SM y PIM, recomendamos buscar información actualizada en: <http://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/> y <http://www.iam.juntaandalucia.es/>

CMIM en la provincia de Córdoba

Desde los CMIM se presta, entre otros, el Servicio de Atención Psicológica Grupal a las mujeres víctimas de violencia de género en el ámbito municipal de Andalucía

Los objetivos que se plantea son:

Prestar atención psicológica gratuita a mujeres pertenecientes a municipios con CMIM y pueblos adyacentes.

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de las mujeres víctimas de violencia dotándolas de estrategias y herramientas que les permitan afrontar su nueva situación.

Trabajar sobre el proceso de la violencia y favorecer la reconstrucción de su autoestima.

CMIM ALMODÓVAR del RÍO

C) Rosario s/n Casa de la Cultura Teléfono: 957 63 52 92 / 957 71 36 02  
mail: cimalmodovar@hotmail.com

CMIM BAENA

C/ Coro, 21  
Teléfono: 647 55 89 10 / 957 67 19 26 / 957 66 50 10  
mail: igualdad@ayto-baena.es

CMIM CABRA

C/ Priego, 28  
Teléfono: 957 52 47 10  
mail: sierra.palomeque@cabra.es

CMIM FUENTE PALMERA

Ctra. Palma del Río, 2 Teléfono: 957 71 21 95  
mail: cimftpalmera@gmail.com

CMIM MONTEMAYOR

C/ Juan Pedro Carmona, 6 Montemayor Teléfono: 957 37 51 58  
mail: ralcaide@campisur.es

CMIM MONTILLA

C/ Altillos, 17  
Teléfono: 957 65 32 10 mail: mujer@montilla.es

CMIM PEÑARROYA- PUEBLONUEVO

Polígono Industrial La Papelera, C/ Carretera de la Estación s/n Peñarroya - Pueblo Nuevo

Teléfono: 957 56 70 22  
mail: gerencia@guadiato.es

CMIM POSADAS  
C/ Pintor Pablo Picasso, s/n Teléfono: 957 63 03 02 mail: igualdad@posadas.es

CMIM POZOBLANCO  
C/ San Cayetano, 5 Teléfono: 957 77 16 24  
mail: petriigualdad@gmail.com

CMIM PRIEGO de CÓRDOBA  
C/ Reverendo José Aparicio, 3 Teléfono: 957 70 84 65  
mail: bienestar.social@aytopriegodecordoba.es

CMIM PUENTE GENIL  
C/ Antonio Sánchez Cuenca, 6 Teléfono: 957 60 92 72  
mail: cimptegenil@hotmail.com

CMIM VILLANUEVA de CÓRDOBA  
C/ Mercado, 12  
Teléfono: 957 12 13 12  
mail: cim@villanuevadecordoba.com

#### Recursos y servicios en el ámbito de la seguridad

Actúan de forma inmediata para garantizar la seguridad de la mujer y las personas que con ella convivan. Efectúan una valoración urgente para adoptar las medidas necesarias y establecen una comunicación entre las diferentes instituciones y servicios con competencia en la prevención y atención ante una situación de violencia contra las mujeres. A estos servicios se accede a través de:

- Policía (SAF). Servicio de Atención a la Familia del Cuerpo Nacional de
- Equipos de Mujer y Menor de la Guardia Civil (EMUME).
- Unidad de Policía adscrita a la Comunidad Autónoma (UPA).
- Prevención, Asistencia y Protección contra los malos tratos a la Mujer en las Comisarías de Policía provinciales (UPAP).
- Policía local.

Servicio de Atención a la Familia de la Policía Nacional (SAF).

Es un grupo operativo de la Policía Nacional, que entre otras funciones se dedica a investigar los delitos en materia de violencia de género. Para las tareas de protección coordina las unidades de prevención, asistencia y protección contra los malos tratos a la mujer de la Policía Nacional (UPAP). El Cuerpo Nacional de Policía dispone Oficinas de

Denuncias y Atención a la Ciudadanía (ODAC) en las comisarías, en las que cualquier mujer puede presentar denuncia por malos tratos.

#### CÓRDOBA

Avenida Doctor Fleming, 2 - CP 14004 - Tfno. 957 594 500 LUCENA-CABRA

Calle Miguel Cruz Cuenca, S/N - CP 14900 - Tfno. 957 500 203

+ Información en: <http://www.policia.es/documentacion/oficinas/andalucia.html>

Policía Local. Unidades Especializadas en Violencia de Género.

En algunos municipios disponen de unidades especializadas en violencia de género.

#### CÓRDOBA

Avda. de los Custodios, s/n

Telf.: Urgencias 092 Centralita.957 455 300

#### Equipos de Mujer y Menor de la Guardia Civil (EMUME)

Llamando al teléfono genérico de emergencias 062 se puede solicitar con el EMUME que le corresponda (Los EMUME provinciales se han tratado ya en este capítulo). Consultar información actualizada en: <http://www.guardiacivil.org/mujer/contactar.jsp> y [http://www.guardiacivil.org/mujer/emumes\\_new.jsp](http://www.guardiacivil.org/mujer/emumes_new.jsp)

Teléfono de Notificación de posibles situaciones de Maltrato Infantil 900 851 818.

Se trata de un servicio público y gratuito de atención a la ciudadanía, con el que se intenta facilitar su colaboración en la comunicación de los posibles casos de malos tratos a menores que conozcan, de modo que se pongan en marcha las actuaciones precisas por los servicios sociales que garanticen su bienestar

Está atendido por un equipo de profesionales especializados y está disponible las 24 horas, con un horario de atención directa de lunes a viernes de 8,00 a 22,00 horas, y sábados y días festivos de 10.00 a 14.00 horas.

De modo complementario, se conecta un sistema de contestador automático para que la persona que llame pueda aportar información sobre la situación de maltrato de la que sea conocedor, que recibirá atención inmediata. Tras la recepción de las llamadas, se sigue un protocolo de actuación en función de la valoración de su gravedad, notificando los hechos a los servicios sociales correspondientes.

A partir de ese momento se inicia un proceso de investigación de las circunstancias sociofamiliares a fin de movilizar los recursos necesarios que aseguren la integridad física y mental de los menores implicados y planificar la intervención profesional más adecuada.

Recursos y servicios en el ámbito de la Justicia

Se incluyen los recursos relacionados con el proceso judicial que se inicia a instancia de

la Fiscalía. Se incluyen en este ámbito:

- Juzgados de Violencia sobre la Mujer
- Fiscalías de las Secciones contra la Violencia a la Mujer
- Institutos de Medicina Legal de Andalucía (IML)
- Servicios de Asistencia a Víctimas de Andalucía (SAVA)
- Colegios de la Abogacía

Juzgados de Violencia sobre la Mujer:

Son juzgados exclusivos y especializados en violencia de género, que tienen la competencia para adoptar las medidas cautelares necesarias para la protección de la mujer y las personas que de ella dependan, y conocer las causas civiles y penales en materia de violencia sobre la mujer, acordando las medidas judiciales que estimen adecuadas. Derivan a las unidades de valoración integral de la violencia para la valoración forense del grupo familiar.

#### CÓRDOBA

Juzgado de Violencia sobre la Mujer de Córdoba Dirección: C/ Isla Mallorca, s/n C.P. 14011 Teléfono: 957740087-957743012

Juzgado de Guardia de Córdoba 1

Dirección: C/ Isla Mallorca, s/n C.P. 14011 Teléfono: 957745001-957745007

Servicio de Atención a las Víctimas de Andalucía (SAVA)

Se trata de un servicio público y gratuito dependiente de la Consejería competente en materia de Justicia. Facilitan información, asesoramiento y atención jurídica, psicológica y social a las personas que hayan sido víctimas o perjudicadas por la comisión de cualquier delito o falta, con el objetivo de paliar los efectos de la victimización secundaria que supone pasar por las distintas instituciones con competencia en esta materia. Pueden asesorar antes de interponer la denuncia y activan la derivación hacia los centros especializados de atención en materia de violencia de género. Las personas, físicas o jurídicas, que hayan sido víctima de un delito o falta pueden acudir a cualquiera de las nueve sedes territoriales del SAVA, sin necesidad de derivación previa desde un órgano judicial, policial o administrativo.

#### CÓRDOBA:

Ciudad de la Justicia : C/ Isla de Mallorca s/n - 14011 Córdoba Teléfono: 957 744 012/15/600 686 393/94

Mail: [cordoba.sava.iuse@juntadeandalucia.es](mailto:cordoba.sava.iuse@juntadeandalucia.es) +Información en: <http://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaeinterior/areas/asistenciavictimas/servicio.html>

### Colegios de la Abogacía

A través de un convenio de colaboración entre la Consejería competente en materia de Justicia y los Colegios de la Abogacía, existen turnos de oficio especializados para atender los casos de violencia de género, gratuitos cuando se carece de recursos económicos.

#### CÓRDOBA

C/ Morería, 5 14008 Córdoba

Teléfono: 957 49 81 03 Email: [info@icacordoba.es](mailto:info@icacordoba.es)

### Webs de recursos de apoyo y prevención de violencia de género

#### Aplicación APP DetectAmor.

La APP de DetectAmor es una herramienta de descarga gratuita que pone especial énfasis en la educación afectivo-amorosa de la juventud andaluza a través del uso educativo de la telefonía móvil (APP). Está dirigida a jóvenes, para que puedan reflexionar acerca de sus ideas sobre el amor, sobre cómo son las relaciones de

pareja que establecen, si éstas son en igualdad o son relaciones de abuso. Pretende sensibilizar, informar y prevenir la violencia de género. Su planteamiento es el abordaje y la detección de indicadores de abuso en las parejas jóvenes, de mitos de amor romántico, y la importancia de mantener relaciones igualitarias y sin machismo, sus principales bloques son:

- Mitos de amor romántico
- Percepción de abuso y maltrato en parejas jóvenes iento sobre maltrato y violencia de género
- Información y conocimiento. Sexismo interiorizado

+ Información en: <http://www.juntadeandalucia.es/nstitutodelamujer/>

#### Web de Recursos de Apoyo y Prevención ante casos de Violencia de Género (WRAP).

Es un servicio integrado en la página web del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad que permite la localización sobre mapas activos, los distintos recursos (policiales, judiciales y de información, atención y asesoramiento) que las administraciones públicas y las entidades sociales han puesto a disposición de la ciudadanía y de las víctimas de violencia de género. Se accede a este servicio a través de la dirección:

[http://www.migualdad.es/ss/Satellite?pagename=Recursos/Page/REC\\_Recursos](http://www.migualdad.es/ss/Satellite?pagename=Recursos/Page/REC_Recursos)

#### Aplicación "LIBRES"

Aplicación de descarga gratuita para teléfonos móviles (sistemas operativos IOS y Android) dirigida principalmente a mujeres que sufren o han sufrido violencia de género y a cualquier persona que detecte en su entorno una posible situación de maltrato. Sus objetivos son:

- Detectar los primeros signos de violencia de género.
- Informar sobre los recursos que existen para las víctimas de maltrato.
- Mostrar las medidas de autoprotección contra la violencia de género.
- Fortalecer los lazos para romper el silencio y lograr que las víctimas se atrevan a denunciar su situación. A través de un menú principal, la persona que se descargue "LIBRES" puede tomar conciencia de su situación como víctima de violencia de género, informarse acerca de los pasos a seguir ante una situación de violencia de género, conocer los recursos telefónicos y presenciales que están a su alcance para asesorarse y denunciar, conocer las medidas de autoprotección que puede y debe tomar para salvaguardar su seguridad y la de sus hijos y, finalmente, puede sentir que toda la sociedad está a su lado, que otras mujeres han pasado por su misma situación y han conseguido salir y comenzar una nueva vida alejada de la violencia, como ponen de manifiesto los testimoniales incluidos. La aplicación se ha diseñado para que permanezca oculta en el menú del teléfono de tal manera que nadie más, salvo la mujer, sepa que dispone de una aplicación sobre violencia de género.

<http://www.msssi.gob.es/ssi/violenciaGenero/Sensibilizacion/AplicacionLibresh>

Web SIMIA.

Facilita espacios a los y las profesionales que dispongan de certificado digital, la creación, cumplimentación informática e impresión de una Hoja de Detección y Notificación, así como su envío automático, para los casos que se consideren graves, a los Servicios de Protección de Menores.

Desde la Web, se tiene acceso al manual de instrucciones para la cumplimentación de la Hoja, se pueden consultar las hojas notificadas y visualizar los documentos asociados a una Hoja específica. Asimismo la web SIMIA ofrece, para cualquier ciudadano o ciudadana que acceda a la misma, distintos contenidos sobre el maltrato infantil, tipologías, valoración de su gravedad y pautas de actuación ante el mismo, así como información diversa sobre el Sistema.

A la web SIMIA puede accederse desde el Portal de la Junta de Andalucía, a través del siguiente enlace: + Información en: <https://ws058.juntadeandalucia.es/simia/>

9.4 Documento seguimiento/evaluación de la plantilla

CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (FORMACIÓN)



## FORMACIÓN PERSONAL DIRECTIVO                      MUJERES      HOMBRES

Sin estudios  
Primarios  
Secundarios  
Universitarios

## FORMACIÓN PERSONAL MANDO INTERMEDIO                      MUJERES      HOMBRES

Sin estudios  
Primarios  
Secundarios  
Universitarios

## FORMACIÓN PERSONAL TÉCNICO                      MUJERES      HOMBRES

Sin estudios  
Primarios  
Secundarios  
Universitarios

## CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (FORMACIÓN)

## FORMACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO                      MUJERES      HOMBRES

Sin estudios  
Primarios  
Secundarios  
Universitarios

## FORMACIÓN PERSONAL AUXILIAR                      MUJERES      HOMBRES

Sin estudios  
Primarios  
Secundarios  
Universitarios

## CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (NIVEL PUESTO DE TRABAJO)

## NIVEL JERÁRQUICO                      MUJERES      HOMBRES

Directivo  
Intermedio  
Técnico

Administrativo  
Auxiliar

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (EDAD)

EDAD	MUJERES	HOMBRES
------	---------	---------

Menos de 25 años  
25-35 años  
36-45 años  
Más de 45 años

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (MODALIDAD DE JORNADA)

TIPO DE JORNADA	MUJERES	HOMBRES
-----------------	---------	---------

Continua  
Partida  
Turnos rotativos

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (HORAS DE TRABAJO)

DURACIÓN DE JORNADA	MUJERES	HOMBRES
---------------------	---------	---------

Tiempo Completo  
Jornada Parcial

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (RELACIÓN CONTRACTUAL)

RELACIÓN CONTRACTUAL	MUJERES	HOMBRES
----------------------	---------	---------

Funcionariado  
Laboral Fijo  
Eventual  
Obra o Servicio  
Prácticas

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (ANTIGÜEDAD EN EL TRABAJO)

ANTIGÜEDAD	MUJERES	HOMBRES
------------	---------	---------

Menos de 1 año  
1 a 5 años  
6 a 10 años

Más de 10 años

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (MOVIMIENTOS DE PERSONAL)

ALTAS/INCORPORACIONES                      MUJERES      HOMBRES

Funcionariado  
Laboral Fijo  
Eventual  
Obra o Servicio  
Prácticas

BAJAS                      MUJERES      HOMBRES

Jubilación  
Despido  
Fin de Contrato  
Abandono  
Fallecimiento

PROMOCIONES                      MUJERES      HOMBRES

Funcionariado  
Laboral Fijo  
Eventual  
Obra o Servicio  
Prácticas

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA (MEDIDAS DE CONCILIACIÓN)

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN                      MUJERES      HOMBRES

Permiso Maternidad  
Permiso Paternidad  
Reducción por lactancia  
Reducción por cuidado de menores  
Reducción por cuidado de dependientes  
Excedencia por cuidado de familiares  
Flexibilidad Horaria

RESPONSABILIDADES FAMILIARES                      MUJERES      HOMBRES

Menores de 8 años  
Menores desde 9 a 18 años

Mayores dependientes  
Personas con discapacidad

### **9.5. Documento Encuesta Personal al Servicio del Ayuntamiento de Montalbán.**

El Ayuntamiento de Montalbán está inmerso en un proceso de integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en su gestión. Para ello, se va a elaborar un diagnóstico sobre la situación del consistorio en relación a la igualdad para posteriormente diseñar un Plan de Igualdad. Las opiniones de las trabajadoras y los trabajadores son de suma importancia en este proceso por lo que le solicitamos su colaboración contestando a este cuestionario. Le garantizamos el anonimato y la confidencialidad de todas sus respuestas, Agradeceremos que conteste a cada una de las cuestiones planteadas con la mayor sinceridad posible.

GRACIAS ANTICIPADAS POR SU COLABORACIÓN

Cuestionario nº

#### **P.1. Sexo:**

Hombre 1  
Mujer 2

#### **P.2. Edad:**

Menos de 25 años 1  
De 25 a 34 años 2  
De 35 a 44 años 3  
Más de 45 años 4

#### **P.3. Nivel de estudios:**

Sin estudios 1  
Primaria 2  
Graduado Escolar /Secundaria 3  
Bachillerato 4  
FP 5  
Estudios Universitarios 6  
Otros 7

#### **P.4. Indique el nº de personas dependientes que tiene a su cargo N°:**

Menores de 3 años  
Menores entre 3 y 14 años

Mayores dependientes  
Personas con discapacidad  
Personas enfermas crónicas  
Otros

**P.5. ¿En qué nivel desarrolla su trabajo?**

Personal de dirección 1  
Personal de Mando Intermedio 2  
Personal Técnico 3  
Personal Administrativo 4  
Personal no cualificado 5

**P.6. ¿En qué departamento desarrolla su trabajo?**  
.....**P.7. ¿Qué tipo de contrato laboral tiene?**

Fijo/ Indefinido 1  
Temporal 2  
Fijo discontinuo 3

**P.8. ¿Trabaja a tiempo completo o a tiempo parcial?**

Tiempo completo 1  
Tiempo parcial 2

**P.9. ¿Cómo es su jornada de trabajo?**

Continua 1  
Partida 2  
Turnos rotativos 3

**P.10. Antigüedad en la empresa:**

Menos de 1 año 1  
Entre 1 y 5 años 2  
Entre 6 y 10 años 3  
Más de 10 años 4

**P.11. Indique el salario bruto anual sin compensaciones extrasalariales:**

Menos de 7.200€ 1  
Entre 7.201€ y 12.000€ 2

Entre 12.001€ y 14.000€	3
Entre 14.001€ y 18.000€	4
Entre 18.001€ y 24.000€	5
Entre 24.001€ y 30.000€	6
Más de 30.000€	7

**P.12. Indique el salario bruto anual con compensaciones extrasalariales:**

Menos de 7.200€	1
Entre 7.201€ y 12.000€	2
Entre 12.001€ y 14.000€	3
Entre 14.001€ y 18.000€	4
Entre 18.001€ y 24.000€	5
Entre 24.001€ y 30.000€	6
Más de 30.000€	7

**P.13. ¿Se observan diferencias apreciables entre las categorías o grupos profesionales en cuanto a retribución (salario base más complementos salariales)?**  
Indique, SI NO

**P.14. ¿Tienen los departamentos, áreas de producción o categorías profesionales masculinizadas acceso a más pluses, complementos, primas o incentivos que las feminizadas?** Indique, SI NO

**P.15. ¿Es igual el salario medio de hombres y mujeres de una misma categoría o grupo profesional?** Indique, SI NO

**P.16. ¿En qué categorías profesionales se producen las mayores diferencias salariales entre trabajadores y trabajadoras?**

Personal de dirección	1
Personal de Mando Intermedio	2
Personal Técnico	3
Personal Administrativo	4
Personal no cualificado	5

**P.17. ¿Existen diferencias importantes en el número de horas semanales trabajadas por hombres y mujeres en las diferentes categorías profesionales?**  
Indique SI NO

**P.18. Teniendo en cuenta su trayectoria en la empresa en los últimos 5 años ¿Ha ascendido o promocionado?** Indique Si No

**P.19. Tanto en Andalucía como en el resto de España el paro femenino es muy**

**superior al masculino, ¿cuál cree que es el motivo principal? (Marque una sola respuesta)**

- La tendencia de las empresas a contratar hombres 1
- Las mujeres tienen más problemas para compatibilizar la vida laboral y familiar 2
- Las mujeres tienen un nivel de formación más bajo 3
- Las mujeres son más exigentes para buscar trabajo 4
- Los diferentes papeles que la sociedad da a hombres y mujeres 5
- No hay ninguna razón en concreto, es casualidad 6
- Otro (especificar) 7

**P.20. ¿Cómo se podría mejorar esta situación? (como máximo 2 respuestas)**

- Educando en igualdad desde la escuela 1
- Facilitando el acceso de mujeres y hombres a todas las profesiones 2
- Repartiendo las responsabilidades familiares y domésticas entre hombres y mujeres de forma equilibrada 3
- Con empresas comprometidas por la igualdad 4
- Con leyes y normas que promuevan la igualdad 5
- No hay que hacer nada, la sociedad cambiará por sí sola 6
- No creo necesario mejorar la situación 7
- Otros (especificar) 8

**P.21. A continuación, le presentamos algunas dificultades que las mujeres pueden encontrar para acceder y permanecer en el mercado laboral. Indique en cada caso si está Muy de acuerdo (1), Bastante de acuerdo (2), Poco de acuerdo (3) o Nada de acuerdo (4).**

- La maternidad: 1 2 3 4
- La menor valoración que reciben las mujeres en el mercado de laboral: 1 2 3 4
- La opinión del empresariado respecto al tipo de trabajo que pueden desempeñar las mujeres: 1 2 3 4
- El rechazo de las propias mujeres a desempeñar ciertos trabajos: 1 2 3 4
- Las responsabilidades familiares y/o domésticas: 1 2 3 4
- El ambiente hostil de los compañeros ante la presencia de mujeres en ciertos puestos de trabajo: 1 2 3 4
- El machismo en la sociedad en general: 1 2 3 4

**P.22. En términos generales, ¿considera que las organizaciones laborales (empresas, administraciones públicas, etc.) han de contribuir a la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la sociedad? (Puede señalar varias respuestas)**

- Sí, porque pueden facilitar una mayor entrada de las mujeres en el mercado laboral 1
- Sí, porque pueden ayudarles a adquirir experiencia laboral 2
- Sí, porque pueden mejorar las condiciones laborales de mujeres y hombres 3

- Sí, porque puede facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral 4  
 No, porque este tema no tiene nada que ver con las organizaciones laborales 5

**P.23. En su opinión, ¿cuáles podrían ser las medidas básicas que deberían adoptar las empresas para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres? (Máximo 3 medidas)**

- Medidas que faciliten la contratación de las mujeres en las empresas 1  
 Medidas que faciliten la promoción de las mujeres en las empresas 2  
 Participar en programas de igualdad de oportunidades promovidos por la Admón 3  
 Conocer las necesidades personales y laborales de trabajadoras y trabajadores para el desempeño de su puesto. 4  
 Facilitar la compatibilización de la vida familiar y laboral: horarios flexibles, guarderías, ayudas económicas 5  
 Incorporar un lenguaje no sexista 6  
 Otras (específica) 7

**P.24. En su opinión, ¿su empresa tiene en cuenta la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión del personal? (Máximo 3 respuestas)**

- Sí, porque está promoviendo la contratación de mujeres 1  
 Sí, porque está promoviendo el acceso de mujeres a puestos donde tienen menor presencia 2  
 Sí, porque introduce un lenguaje no sexista 3  
 Sí, porque está realizando una auditoría de género. 4  
 No, porque existen diferencias entre mujeres y hombres 5  
 No es necesario porque ya hay igualdad. 6  
 No sé, lo desconozco 7

**P.25. Cuando se producen procesos de selección en la empresa, ¿cree que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades de acceso? (Puede señalar varias respuestas)**

- Sí, porque se tiene en cuenta la capacidad, con independencia del sexo. 1  
 Sí, porque la selección se realiza con pruebas objetivas: exámenes, etc 2  
 No, porque hay puestos desempeñados por mujeres y otros por hombres 3  
 No, porque las mujeres no tienen preparación adecuada al tipo de puesto que suele ofertar la empresa 4  
 No, porque los hombres no tienen preparación adecuada al tipo de puesto que suele ofertar la empresa 5  
 No, porque en la selección, las responsabilidades familiares juegan en contra de las mujeres 6

**P.26. Cuando la empresa ofrece formación, ¿cree que ofrece las mismas**



**posibilidades de acceso a los cursos a hombres y mujeres? (Máximo tres respuestas)**

- Sí, porque atiende todas las peticiones 1
- Sí, porque se interesa porque todo el personal se forme 2
- No, porque oferta más formación relacionada con puestos donde hay mayor presencia de hombres 3
- No, porque oferta más formación relacionada con puestos donde hay mayor presencia de mujeres 4
- No, porque habitualmente los criterios de selección los cumplen más los hombres 5
- No, porque la realiza fuera de horario laboral 6

**P.27. ¿Considera que mujeres y hombres promocionan por igual en la empresa? (Máximo 3 respuestas)**

- Sí, porque se tienen en cuenta las capacidades profesionales, independientemente del sexo 1
- Sí, porque se motiva tanto a las mujeres como a los hombres 2
- No, porque se prefiere a hombres en puestos de responsabilidad 3
- No, porque las capacidades de las mujeres en plantilla no se ajustan a las necesidades de los puestos de más responsabilidad 4
- No, porque las capacidades de los hombres en plantilla no se ajustan a las necesidades de los puestos de más responsabilidad 5
- No, porque las mujeres parecen tener menos interés 6
- No, porque las mujeres parecen tener menos disponibilidad 7

**P.28. ¿La empresa favorece la conciliación de la vida laboral y familiar de su personal? (Puede señalar varias respuestas)**

- Sí, a través de medidas de flexibilidad horaria 1
- Sí, organiza la formación en horario de trabajo 2
- Sí, facilita la elección de vacaciones o cambios de turno 3
- Sí, acepta reducciones de jornada 4
- Sí, a través de ayudas económicas 5
- Sí, facilita servicios de atención a personas dependientes (guardería, servicio canguros) 6
- Sí, da a conocer los derechos que recoge la normativa en materia de permisos 7
- Sí, difunde entre el personal medidas de la empresa que mejoran la conciliación 8
- Sí, promueve que tanto las mujeres como los hombres hagan uso de los permisos y medidas de conciliación 9
- Sí, porque algunos trabajadores ya han disfrutado de su permiso de paternidad 10
- No, aunque ha habido algún caso particular 11
- No, no es política de la empresa entrar en las necesidades personales y familiares de su personal 12
- No sé, lo desconozco 13

**P.29. En su opinión, ¿qué utilidad puede tener para las empresas la participación en programas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres. (Indique en cada caso si está Muy de acuerdo (1), Bastante de acuerdo (2), Poco de acuerdo (3) o Nada de acuerdo (4)).**

Puede ser útil para equilibrar la presencia de mujeres y hombres en las empresas: 1 2 3 4

Puede favorecer un mejor aprovechamiento de todas las personas: 1 2 3 4

Puede mejorar el clima laboral: 1 2 3 4

Puede sensibilizar y cambiar actitudes: 1 2 3 4

Puede facilitar la motivación del personal para participar en la formación, promoción, etc.: 1 2 3 4 Puede facilitar la compatibilización de la vida familiar, laboral personal de trabajadores y trabajadoras: 1 2 3 4

Puede ayudar a combatir situaciones discriminatorias o desigualdades que se estén produciendo en las organizaciones: 1 2 3 4

Puede dar una imagen más moderna y competitiva de las organizaciones: 1 2 3 4 No creo que sirva para nada: 1 2 3 4

**P.30. Como se comentaba al principio, la empresa está realizando un diagnóstico sobre la igualdad de oportunidades, ¿qué utilidad puede tener este diagnóstico y el desarrollo de un Plan de Igualdad? (Máximo 3 respuestas)**

Equilibrar la presencia de mujeres y hombres en todos los niveles y departamentos 1

Mejorar la gestión de los recursos humanos 2

Mejorar el clima laboral 3

Influir en un cambio de actitudes más abiertas a la presencia de mujeres y hombres en todos los puestos y áreas de trabajo... 4

Motivar al personal para participar en la formación, promoción, etc 5

Favorecer un mejor aprovechamiento de todos los recursos humanos de la empresa 6

Facilitar la compatibilización de la vida familiar, laboral y personal de trabajadores/as 7

Combatir situaciones discriminatorias o desigualdades que se estén produciendo en la empresa 8

Ninguna 9

Otras (especificar) 10

**P.31. Señale, si lo desea, su opinión, sugerencias o recomendaciones sobre la participación del Ayuntamiento en este proceso.**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**Diputación de Córdoba**

Núm. 5.069/2023

Aprobado provisionalmente el Séptimode Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito del Presupuesto 2023 de la Diputación de Córdoba, por acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 18 de octubre de 2023, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, que finalizó el pasado día 14 de noviembre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, RD 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente, expresándose a continuación:

1º. La aprobación definitiva del Séptimo Expediente de Modificación de Crédito, por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, del Presupuesto 2023 de la Diputación de Córdoba, con el siguiente resumen por capítulos:

**EMPLEOS**

<b>CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>81.319,00</b>
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	68.819,00
Capítulo 7: Transferencias de Capital	12.500,00
<b>SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.</b>	<b>114.000,00</b>
Capítulo 7: Transferencias de Capital.	114.000,00
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>195.319,00</b>

**RECURSOS**

<b>BAJAS DE CRÉDITO</b>	<b>195.319,00</b>
Capítulo 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	42.000,00
Capítulo 3: Gastos Financieros	12.500,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	26.819,00
Capítulo 6: Inversiones Reales	114.000,00
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>195.319,00</b>

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Córdoba, 16 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta 4ª, Ana Rosa Ruz Carpio.

Núm. 5.070/2023

Aprobado provisionalmente por el Pleno de esta Excm. Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de octubre de 2023, el SegundoExpediente de Modificación de Crédito por Suplementos de Crédito del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, que finalizó el pasado día 14 de noviembre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, RD 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente, expresándose a continuación:

1º. La aprobación definitiva del Segundo Expediente de Modificación de Crédito por Suplementos de Crédito del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, con el siguiente resumen por capítulos:

**EMPLEOS**

<b>SUPLEMENTOS DE CRÉDITO</b>	<b>771.101,22</b>
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	771.101,22
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>771.101,22</b>

**RECURSOS**

<b>REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA</b>	<b>771.101,22</b>
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>771.101,22</b>

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Córdoba, 16 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta 4º, Ana Rosa Ruz Carpio

Núm. 5.073/2023

Aprobado provisionalmente el TercerExpediente de Modificación por Créditos Extraordinarios del Presupuesto 2023 del Patronato Provincial de Turismo, por acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 18 de octubre de 2023, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, que finalizó el pasado día 14 de noviembre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, RD 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente, expresándose a continuación:

1º. La aprobación definitiva del Tercer Expediente de Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios del Presupuesto 2023 del Patronato Provincial de Turismo, con el siguiente resumen por capítulos:

**EMPLEOS**

<b>CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>69.000,00</b>
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	54.500,00
Capítulo 7: Transferencias de Capital	14.500,00
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>69.000,00</b>

**RECURSOS**

<b>BAJAS DE CRÉDITO</b>	<b>69.000,00</b>
Capítulo 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	34.000,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	35.000,00
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>69.000,00</b>

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Córdoba, 16 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta 4º, Ana Rosa Ruz Carpio.

**Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera**

Núm. 5.020/2023

Doña Carmen Flores Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera (Córdoba), hago saber:

Por Resolución de Alcaldía número 3396/2023, de 15 de noviembre, se ha procedido a corregir la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo convocado pa-

ra UNA PLAZA DE CONSERJE, mediante el sistema de oposición libre, Grupo V, Personal Laboral Fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019.

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Se ha advertido un error de hecho en la Disposición Primera de la Resolución de Alcaldía nº 3327/2023, de fecha 8 de noviembre de 2023, referente a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo convocado para UNA PLAZA DE CONSERJE, mediante el sistema de oposición libre, Grupo V, Personal Laboral Fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019.

Habiéndose presentado alegación a la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as dentro de plazo, por una de las aspirantes y comprobando que procede la subsanación.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común conforme al cual "Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

Teniendo en cuenta lo expuesto en los párrafos anteriores esta Alcaldía-Presidencia en uso de sus atribuciones ha resuelto dictar DECRETO comprensivo de la siguientes DISPOSICIONES:

PRIMERO. Corregir el error de hecho de la resolución de Alcaldía número 3327/2023, en el siguiente sentido:

En la Disposición Primera, donde dice:

#### "LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

##### ADMITIDOS/AS:

	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE (por orden alfabético)
1.	30****51C	AGUILERA BARAJAS, MARÍA BELÉN
2.	44****15V	ALGABA BONILLA, ANA MARÍA
3.	49****56V	ALMIRÓN FLORES, SANDY MAGALY
4.	50****16S	ARJONA GÓMEZ, SILVIA
5.	50****91Z	ARRÉBOLA DOBLAS, ANTONIO JESÚS
6.	79****17Q	AVILÉS LUQUE, FRANCISCA
7.	45****99E	BARRIOS TORRES, IRENE
8.	50****61T	CABANILLAS JIMÉNEZ, JOSÉ GABRIEL
9.	30****45Y	CABANILLAS JORDANO, JOSÉ MARÍA
10.	80****60V	CABELLO SALAMANCA, JOSEFA
11.	15****63S	CABEZAS LUCENA, JOSÉ ANTONIO
12.	79****09H	CABEZAS PAVÓN, MARÍA PILAR
13.	50****36G	CAÑADILLAS AYALA, MANUEL
14.	50****41J	CÁRDENAS MOLINA, SARA
15.	51****76K	CARMONA BONILLA, RAFAEL
16.	52****32J	CASTRO POSTIGO, JOAQUÍN
17.	30****45V	CEJAS MORENO, JESÚS
18.	50****21P	CEJAS ROMERO, MANUEL
19.	30****50Y	CLEMOT CARREÑO, JUAN PABLO
20.	50****59S	CORRAL OJEDA, FÁTIMA
21.	48****64M	COSANO ESPINO, JOSÉ PABLO
22.	26****78K	CRUZ GARCÍA, JOSÉ MANUEL
23.	30****13W	CUBERO LEÓN, JOSÉ LUIS
24.	09****39N	DE CÁDIZ SEBASTIÁN, VALENTÍN
25.	75****46D	DEL PERAL GARCÍA, DULCE NOEMÍ
26.	30****94X	DELGADO ALBERCA, JUAN
27.	34****95M	DELGADO ZURERA, JUANA
28.	34****14T	DELGADO ZURERA, PURIFICACIÓN
29.	26****56T	DÍAZ DE RUS, MIGUEL ESTEBAN
30.	30****79W	ESTÉVEZ PALOMINO, LUIS MARIANO
31.	77****57N	FERNÁNDEZ BOGAS, JUAN CARLOS
32.	52****86Q	FERNÁNDEZ CAÑADILLAS, MARÍA TRINIDAD
33.	30****82E	FERNÁNDEZ FLORES, RAFAEL

34.	30****37E	FERNÁNDEZ RUÍZ, BEATRIZ
35.	30****78Z	GARCÍA AMBROSIO, FRANCISCO
36.	30****54L	GARCÍA AMBROSIO, RAFAEL
37.	50****16X	GARRIDO ROBLES, MARÍA PILAR
38.	30****85Z	GÓMEZ NADALES, MANUEL
39.	08****46S	GONZÁLEZ VERA, MARIA CONCEPCIÓN
40.	26****00T	HURTADO CABEZAS, JOSÉ PABLO
41.	50****92H	JIMÉNEZ JIMÉNEZ, FRANCISCO JESÚS
42.	26****80B	JIMENEZ LÓPEZ, SERGIO
43.	30****31S	JIMÉNEZ MARTÍN, ROSARIO
44.	30****51F	JIMÉNEZ ORTÍZ, RAFAEL
45.	52****89E	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, JOSÉ
46.	77****03J	JURADO BELLÓN, ANTONIO JAVIER
47.	30****13E	LAGUNA BARAJAS, MANUEL
48.	52****08C	LÓPEZ PRIETO, ANTONIO
49.	52****05P	MALDONADO GARCÍA, MIGUEL
50.	20****95N	MALDONADO PÉREZ, CARMEN
51.	79****71M	MARTÍN MARTÍN, JUAN MIGUEL
52.	34****56J	MARTÍN MARTÍN, NATALIO
53.	34****12X	MARTÍN ROMERO, JOSEFA
54.	74****28C	MUÑOZ ROSUA, MARIA PURIFICACIÓN
55.	48****05J	ORTÍZ BONILLA, FRANCISCO
56.	30****44X	OTERO JURADO, INMACULADA
57.	48****09Y	PALMA JIMÉNEZ, FRANCISCO JAVIER
58.	50****83G	PALMA MUÑOZ, FRANCISCO
59.	50****57F	PÉREZ ARAGÓN, INMACULADA CONCEPCIÓN
60.	34****56W	PÉREZ NARVÁEZ, ANA ISABEL
61.	50****17X	PÉREZ PANIAGUA, ASCENSIÓN
62.	30****29E	PINO CASTRO, ESTEFANÍA
63.	34****22J	PINO JIMÉNEZ, RAFAEL
64.	30****27N	PINO VALLE, MARÍA CARMEN
65.	26****64J	PIZARRO RAMÍREZ, JUAN JESÚS
66.	26****76P	PIZARRO TRUJILLO, RAFAEL
67.	80****92H	PRIETO JIMÉNEZ, FRANCISCO
68.	48****46Z	PRIETO NAVARRO, CARMEN MARÍA
69.	74****34F	PRIETO ROMERO, JUAN MANUEL
70.	50****64B	QUINTERO GARCÍA, MARIA ROCÍO
71.	34****03K	REINA MORENTE, MANUEL
72.	30****61E	REINA RECIO, FRANCISCO JESÚS
73.	50****45X	ROMERO LLAMAS, CARMEN MARÍA
74.	26****66K	ROMERO LÓPEZ, MARÍA TERESA
75.	30****13E	ROMERO PÉREZ, MARCELO
76.	30****66R	ROMERO ROMERO, PURIFICACIÓN
77.	52****81R	RUIZ GONZÁLEZ, MARÍA CARMEN
78.	48****03D	SALÉS LÓPEZ, TERESA
79.	30****53B	SILLERO DE ALFONSO, JOSÉ
80.	52****00R	TOSCANO GALISTEO, ANTONIO
81.	48****82D	TOSCANO GALISTEO, JOSÉ
82.	34****58K	TOSCANO GALISTEO, TERESA
83.	30****59G	VACAS MÁRQUEZ, MIGUEL ÁNGEL
84.	26****61Z	ZURERA LÓPEZ, SILVIA
85.	20****49J	ZURERA PANIAGUA, IRENE

##### EXCLUIDOS/AS:

	NIF-APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVOS
1.	52****21Y CORTÉS LAO, JUAN MIGUEL	NO PRESENTA. JUSTIFICANTE ABONO DER. EXAMEN Y TITULACIÓN
2.	23****59K GARCÍA BERMÚDEZ, RAMÓN	NO PRESENTA JUSTIFICANTE ABONO DE RECHOS EXAMEN
3.	50****81T JIMENEZ MORALES, YOLANDA	PRESENTACIÓN SOLICITUD FUERA DE PLAZO
4.	52****10R NIETO CASTRO, MA-	NO PRESENTA: DNI Y TITULACIÓN

- NUEL
5. 45\*\*\*\*82B PEDROSA MOTILLA, NO PRESENTA: JUSTIFICANTE ABONO DE-GONZALO RECHOS EXAMEN
6. 50\*\*\*\*92B PÉREZ GARRIDO, NO PRESENTA DNI  
MARÍA CARMEN
7. 15\*\*\*\*16F TOSCANO MEJÍAS, NO PRESENTA TITULACIÓN  
JAVIER

“

Debe decir:

## LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

## ADMITIDOS/AS:

	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE (por orden alfabético)
1.	30****51C	AGUILERA BARAJAS, MARÍA BELÉN
2.	44****15V	ALGABA BONILLA, ANA MARÍA
3.	49****56V	ALMIRÓN FLORES, SANDY MAGALY
4.	50****16S	ARJONA GÓMEZ, SILVIA
5.	50****91Z	ARRÉBOLA DOBLAS, ANTONIO JESÚS
6.	79****17Q	AVILÉS LUQUE, FRANCISCA
7.	45****99E	BARRIOS TORRES, IRENE
8.	50****61T	CABANILLAS JIMÉNEZ, JOSÉ GABRIEL
9.	30****45Y	CABANILLAS JORDANO, JOSÉ MARÍA
10.	80****60V	CABELLO SALAMANCA, JOSEFA
11.	15****63S	CABEZAS LUCENA, JOSÉ ANTONIO
12.	79****09H	CABEZAS PAVÓN, MARÍA PILAR
13.	50****36G	CAÑADILLAS AYALA, MANUEL
14.	50****41J	CÁRDENAS MOLINA, SARA
15.	51****76K	CARMONA BONILLA, RAFAEL
16.	52****32J	CASTRO POSTIGO, JOAQUÍN
17.	30****45V	CEJAS MORENO, JESÚS
18.	50****21P	CEJAS ROMERO, MANUEL
19.	30****50Y	CLEMOT CARREÑO, JUAN PABLO
20.	50****59S	CORRAL OJEDA, FÁTIMA
21.	48****64M	COSANO ESPINO, JOSÉ PABLO
22.	26****78K	CRUZ GARCÍA, JOSÉ MANUEL
23.	30****13W	CUBERO LEÓN, JOSÉ LUIS
24.	09****39N	DE CÁDIZ SEBASTIÁN, VALENTÍN
25.	75****46D	DEL PERAL GARCÍA, DULCE NOEMÍ
26.	30****94X	DELGADO ALBERCA, JUAN
27.	34****95M	DELGADO ZURERA, JUANA
28.	34****14T	DELGADO ZURERA, PURIFICACIÓN
29.	26****56T	DÍAZ DE RUS, MIGUEL ESTEBAN
30.	30****79W	ESTÉVEZ PALOMINO, LUIS MARIANO
31.	77****57N	FERNÁNDEZ BOGAS, JUAN CARLOS
32.	52****86Q	FERNÁNDEZ CAÑADILLAS, MARÍA TRINIDAD
33.	30****82E	FERNÁNDEZ FLORES, RAFAEL
34.	30****37E	FERNÁNDEZ RUIZ, BEATRIZ
35.	30****78Z	GARCÍA AMBROSIO, FRANCISCO
36.	30****54L	GARCÍA AMBROSIO, RAFAEL
37.	50****16X	GARRIDO ROBLES, MARÍA PILAR
38.	30****85Z	GÓMEZ NADALES, MANUEL
39.	08****46S	GONZÁLEZ VERA, MARIA CONCEPCIÓN
40.	26****00T	HURTADO CABEZAS, JOSÉ PABLO
41.	50****92H	JIMÉNEZ JIMÉNEZ, FRANCISCO JESÚS
42.	26****80B	JIMENEZ LÓPEZ, SERGIO
43.	30****31S	JIMÉNEZ MARTÍN, ROSARIO
44.	30****51F	JIMÉNEZ ORTÍZ, RAFAEL
45.	52****89E	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, JOSÉ
46.	77****03J	JURADO BELLÓN, ANTONIO JAVIER
47.	30****13E	LAGUNA BARAJAS, MANUEL
48.	52****08C	LÓPEZ PRIETO, ANTONIO
49.	52****05P	MALDONADO GARCÍA, MIGUEL
50.	20****95N	MALDONADO PÉREZ, CARMEN

51.	79****71M	MARTÍN MARTÍN, JUAN MIGUEL
52.	34****56J	MARTÍN MARTÍN, NATALIO
53.	34****12X	MARTÍN ROMERO, JOSEFA
54.	74****28C	MUÑOZ ROSUA, MARÍA PURIFICACIÓN
55.	48****05J	ORTÍZ BONILLA, FRANCISCO
56.	30****44X	OTERO JURADO, INMACULADA
57.	48****09Y	PALMA JIMÉNEZ, FRANCISCO JAVIER
58.	50****83G	PALMA MUÑOZ, FRANCISCO
59.	50****57F	PÉREZ ARAGÓN, INMACULADA CONCEPCIÓN
60.	50****92B	PÉREZ GARRIDO, MARÍA CARMEN
61.	34****56W	PÉREZ NARVÁEZ, ANA ISABEL
62.	50****17X	PÉREZ PANIAGUA, ASCENSIÓN
63.	30****29E	PINO CASTRO, ESTEFANÍA
64.	34****22J	PINO JIMÉNEZ, RAFAEL
65.	30****27N	PINO VALLE, MARÍA CARMEN
66.	26****64J	PIZARRO RAMÍREZ, JUAN JESÚS
67.	26****76P	PIZARRO TRUJILLO, RAFAEL
68.	80****92H	PRIETO JIMÉNEZ, FRANCISCO
69.	48****46Z	PRIETO NAVARRO, CARMEN MARÍA
70.	74****34F	PRIETO ROMERO, JUAN MANUEL
71.	50****64B	QUINTERO GARCÍA, MARIA ROCÍO
72.	34****03K	REINA MORENTE, MANUEL
73.	30****61E	REINA RECIO, FRANCISCO JESÚS
74.	50****45X	ROMERO LLAMAS, CARMEN MARÍA
75.	26****66K	ROMERO LÓPEZ, MARÍA TERESA
76.	30****13E	ROMERO PÉREZ, MARCELO
77.	30****66R	ROMERO ROMERO, PURIFICACIÓN
78.	52****81R	RUIZ GONZÁLEZ, MARÍA CARMEN
79.	48****03D	SALÉS LÓPEZ, TERESA
80.	30****53B	SILLERO DE ALFONSO, JOSÉ
81.	52****00R	TOSCANO GALISTEO, ANTONIO
82.	48****82D	TOSCANO GALISTEO, JOSÉ
83.	34****58K	TOSCANO GALISTEO, TERESA
84.	30****59G	VACAS MÁRQUEZ, MIGUEL ÁNGEL
85.	26****61Z	ZURERA LÓPEZ, SILVIA
86.	20****49J	ZURERA PANIAGUA, IRENE

## EXCLUIDOS/AS:

	NIF-APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVOS
1.	52****21Y CORTÉS LAO, JUAN MIGUEL	NO PRESENTA: JUSTIFICANTE ABONO DER. EXAMEN Y TITULACIÓN
2.	23****59K GARCÍA BERMÚDEZ, NO PRESENTA JUSTIFICANTE ABONO DE-RAMÓN	RECHOS EXAMEN
3.	50****81T JIMENEZ MORALES, PRESENTACIÓN SOLICITUD FUERA DE PLA-YOLANDA	ZO
4.	52****10R NIETO CASTRO, MA-NUEL	NO PRESENTA: DNI Y TITULACIÓN
5.	45****82B PEDROSA MOTILLA, NO PRESENTA: JUSTIFICANTE ABONO DE-GONZALO	RECHOS EXAMEN
6.	15****16F TOSCANO MEJÍAS, NO PRESENTA TITULACIÓN	JAVIER

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Doña Carmen Flores Jiménez.

Aguilar de la Frontera, 15 de noviembre de 2023. Firmado elec-trónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

**Ayuntamiento de Alcaracejos**

Núm. 4.965/2023

**SUMARIO**

Resolución de Alcaldía, de fecha 10/11/2023, del Ayuntamiento de Alcaracejos por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

**TEXTO**

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en la Sra. Concejala DOÑA BEATRIZ CEBALLOS LÓPEZ para celebrar matrimonio civil entre don Mor Diop y Raquel Martín Rivas, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Alcaracejos, 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Luis Cabrera Romero.

**Ayuntamiento de Cabra**

Núm. 4.839/2023

**Asunto: CONSTITUCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE ASISTENCIA A LA CONTRATACIÓN DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA Y DESIGNACIÓN DE SUS MIEMBROS, en CONTRATACIÓN MENOR Y CONTRATO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO (Art. 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)**

**Expdte. GEX: 2023/23447**

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER: Que ha dictado Resolución número 2023/3479, de fecha 2 de noviembre de 2023, del siguiente tenor:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Con el objeto de agilizar la gestión contractual es recomendable la constitución de Mesas de Contratación de carácter permanente por las Entidades Locales. El apartado 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, autoriza expresamente la constitución de Mesas de Contratación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 323 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, (en adelante LCSP), salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una Mesa de Contratación en los procedimientos abierto, abierto simplificado, restringido, de diálogo competitivo, licitación con negociación y de asociación para la innovación

Sin perjuicio de la existencia de una mesa de contratación que asista a una pluralidad de contrataciones a los órganos de contratación, el artículo 326 de la LCSP (apdo. 1), contempla, con carácter potestativo, por razones de funcionalidad la creación de un órgano de asistencia al órgano de contratación para ejercer las funciones que recoge su apdo. 2, en los procedimientos negociados, en los que no sea necesario publicar anuncios de licitación, salvo que se fundamente en la existencia de una imperiosa ur-

gencia en el que será obligatoria la constitución de la mesa y en el procedimiento abierto simplificado del apartado 6 del artículo 159 de la LCSP (adjudicación de contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000 euros, y en contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 60.000 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual), en donde habilita una tramitación especialmente sumaria, respecto a la figura simplificada que se crea en el ámbito del procedimiento abierto en los apartados 1 a 5 del artículo 159.

Dicho apartado 6, en la letra d) establece: “La valoración de las ofertas se podrá efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación. Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas”. La letra g) del mismo apartado indica: “La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación”.

Los contratos menores, los contratos basados en un acuerdo marco y los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición, en la LCSP, presentan similitudes, tales como menor complejidad de tramitación o perfeccionamiento del contrato. El artículo 118 de la LCSP (Expediente de contratación en contratos menores), dispone:

“1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

3. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. Lo dispuesto en el apartado 2º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.”

Son funciones propias de la Mesa de contratación, las siguientes (Artículo 326 de la LCSP):

“...a) La calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refieren los artículos 140 y 141 de la LCSP y, en su caso, acordar la exclusión de los candidatos o licitadores que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación.

b) La valoración de las proposiciones de los licitadores.

c) En su caso, la propuesta sobre la calificación de una oferta

como anormalmente baja, previa tramitación del procedimiento a que se refiere el artículo 149 de la LCSP.

d) La propuesta al órgano de contratación de adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la LCSP, según proceda de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares que rijan la licitación...”

VISTO el Decreto número 2023/2235, de fecha 20.06.2023, por el que fueron asignadas las Delegaciones de Servicios a los Sres/as. Concejales de esta Corporación, en uso de las atribuciones conferidas en virtud de los artículos 8 y 10 del Reglamento Orgánico Municipal, y visto que a don Felipe José Calvo Serrano le fue otorgada la Delegación de Contratación Pública, con las siguientes funciones:

“ - Coordinar y atender todas las mesas de contratación de sector público celebradas en el Ayuntamiento y sus Patronatos.

- Planificar todas las contrataciones necesarias para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Patronatos.

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

VISTO que pueden formar parte de la Mesa personal funcionario interino solo cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, apartado 7º de la LCSP. Considerando el escaso personal cualificado con que cuenta este organismo, así como con disponibilidad horaria y funcional.

Por todo lo que antecede, en virtud del presente y en uso de las facultades que me están conferidas en el artículo 21.1) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente,

#### RESUELVO

PRIMERO. En base a lo fundamentado anteriormente, CONSTITUIR una Unidad Técnica de Asistencia a la Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, que actuará en los procedimientos de contratación que se realicen a través de contratos menores y abierto simplificado sumario, previstos en el artículo 159.6 de la LCSP que se tramiten en el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

SEGUNDO. Nombrar a los siguientes los/as titulares y suplentes de la Unidad Técnica de Asistencia a la Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra

#### Contratación menor:

PRESIDENTE:

-Don Felipe José Calvo Serrano, Delegado de Hacienda y Compras, Contratación Pública y Estructura Organizativa.

VOCALES:

-Don Antonio Javier Arana Arrébola, empleado adscrito al Negociado de Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

Suplente: Doña María Requena González, funcionaria interina administrativa, adscrita al Negociado de Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

SECRETARIA:

-Doña Ana Isabel Luna Toro, funcionaria auxiliar administrativa de este Ayuntamiento.

Suplente: Doña Rocío Ruz García, funcionaria auxiliar administrativa de este Ayuntamiento.

#### Contratación según procedimiento abierto simplificado sumario,

#### en virtud del artículo 159.6 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público:

PRESIDENTE:

-Don Felipe José Calvo Serrano, Delegado de Hacienda y

Compras, Contratación Pública y Estructura Organizativa.

VOCALES:

-Don Juan Manuel Salazar Beltrán, Técnico Administración General del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

Suplente: Doña María Requena González, funcionaria interina administrativa, adscrita al Negociado de Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

SECRETARIA:

-Doña Ana Isabel Luna Toro, funcionaria auxiliar administrativa de este Ayuntamiento.

Suplente: Doña Rocío Ruz García, funcionaria auxiliar administrativa de este Ayuntamiento.

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a los distintos miembros que componen la Unidad Técnica de Asistencia a la Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

CUARTO. Publicar la composición de la Unidad Técnica de Asistencia a la Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra en el Perfil de Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

QUINTO. Publicar la presente resolución sobre constitución de la Unidad Técnica de Asistencia a la Contratación del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y designación de sus miembros en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre, así como a las autoridades o departamentos que, por razón de la materia, deban conocer el presente acuerdo.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cabra, de lo que yo, la Secretaria Acctal., certifico.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN LA  
FECHA DE LA FIRMA”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 3 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

## Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 4.968/2023

En la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento, el día 31 de julio de 2023, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**“SEGUNDO. APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE DE UNIDAD DE ACTUACIÓN AISLADA "SUNC AA-8" (GEX 7223/2022). Por parte del SR. ALCALDE se da lectura al Dictamen de la Comisión Informativa.**

Vista la Propuesta de la Alcaldía de fecha 6 de junio de 2023.

Visto la solicitud presentada por doña Ángeles Paz González para la aprobación inicial del Estudio de Detalle SUNC AA-8 de planeamiento general de Hornachuelos.

Visto el informe técnico emitido por los Servicios Técnicos Municipales del Ayuntamiento de Hornachuelos, de fecha 21 de diciembre de 2022.

Visto la Providencia de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2023.

Visto el informe de Secretaría de fecha 6 de marzo de 2023.

Visto que el expediente fue sometido a información pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 1481, de 24 de abril de 2023, y en el Diario Córdoba, en fecha 19 de abril de 2023.

Visto que no se han presentado alegaciones en el trámite de exposición pública del Estudio de Detalle SUNC AA-8 DE PLANEAMIENTO GENERAL de Hornachuelos, certificado por la Secretaria General, con el visto bueno de la Alcaldesa, en fecha 25

de mayo de 2023.

Visto que la normativa sobre competencia y procedimiento, así como el Decreto de Alcaldía 2019/00000713, de 18 de junio, sobre delegación de competencias para el otorgamiento de Licencias atribuidas al Concejal Delegado de Obras don Juan Ignacio Calero Durán.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales de fecha 26 de julio de 2023.

El Ayuntamiento Pleno adoptó, con ocho votos a favor (6 del GIH y 2 del PSOE- A) y dos abstenciones del PP, el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** Aprobar definitivamente el ESTUDIO DE DETALLE ESTUDIO DE DETALLE SUNC AA-8 DE PLANEAMIENTO GENERAL de Hornachuelos.

**SEGUNDO.** Depositar el presente Estudio de Detalle en el Registro Administrativo Municipal, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 40 de la LOUA y artículo 9 del Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los Registros Administrativos de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de Bienes y Espacios Catalogados.

**TERCERO.** Posteriormente publicar el acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, para su entrada en vigor, con expresa indicación de haberse procedido previamente a su depósito.

**CUARTO.** Notificar a los propietarios de los terrenos comprendidos en el ámbito del Estudio de Detalle, con indicación de los recursos que procedan".

Hornachuelos, 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julián López Vázquez.

## Ayuntamiento de Montoro

Núm. 4.830/2023

Por Resolución de la Concejal Delegada del Área de Bienestar Social, Educación, Infraestructuras Públicas, Turismo y Recursos Humanos nº 2295/2023, de fecha 2 de noviembre, se ha acordado nombrar a doña María del Pilar Haro Lara, con DNI \*\*\*8737\*\*, funcionaria interina, por programa de Servicio de atención al ciudadano "PLAN MÁS PROVINCIA 2023" de asistencia a municipios y entidades locales autónomas de la Provincia de Córdoba, por un periodo de 6 meses, a tiempo parcial, en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, a través de la bolsa de empleo que se creó mediante Resolución nº 2328/2021, de 24 de septiembre, y ordenada la misma mediante Resolución de la Concejal Delegada del Área de Recursos Humanos, Educación, Limpieza y Turismo nº 2199/2022, de fecha 12/12/2022.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 3 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M<sup>a</sup> Dolores Amo Camino.

Núm. 4.832/2023

GEX 9369/2023

Por Resolución de la Concejal Delegada del Área de Bienestar Social, Educación, Infraestructuras Públicas, Turismo y Recursos Humanos nº 2252/2023, de fecha 27 de octubre, se nombra funcionaria interina a doña Manuela Ojeda Guillén con DNI \*\*\*8340\*\*, en el puesto de Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, sub-

grupo C1, por plaza vacante perteneciente a la OEP 2023, (BOP nº 203, de fecha 26/10/2023) cesando en el puesto que venía desempeñando por plaza vacante incluida en la OEP 2021 (BOP nº 132, de 13/07/2021) en este Ayuntamiento desde el 27/07/2022.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 3 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M<sup>a</sup> Dolores Amo Camino.

Núm. 5.054/2023

GEX 9049/2023

Por Resolución de Alcaldía nº 2452/2023, de fecha 17 de noviembre de 2023, se ha resuelto lo siguiente:

"Resultando que la Junta de la Agrupación intermunicipal de los Ayuntamientos de Montoro y Aguilar de la Frontera (Córdoba) para el sostenimiento en común del puesto de Tesorería ha acordado en sesión de fecha 17 de Noviembre de 2023 dictaminar favorablemente las Bases para la selección mediante el sistema de concurso de un funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de "Tesorería del Ayuntamiento de Montoro y Agrupado" por el periodo de ausencia (baja por maternidad/lactancia) de quien fue nombrada para este puesto (Res. Secretaría Gral de Admon Local de fecha 29/08/2022), y autorizar a la Sra Presidenta de la Agrupación y Alcaldesa de Montoro para que, en representación de esta Agrupación, realice cuantas gestiones resulten necesarias y dictar cuantos actos fueren precisos tendentes a la provisión temporal del puesto común de la Tesorería, incluido entre otros la tramitación del expediente administrativo para solicitar a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía el nombramiento interino del candidato que resulte seleccionado, creando con el resto de aspirantes una Bolsa Complementaria a la creada por Resolución nº1354/2022.

Considerando que es difícil cubrir este puesto y que es necesario y urgente la tramitación de este procedimiento selectivo para la formalización de los pagos de las Entidades Locales, máxime a finales del ejercicio como nos encontramos".

El texto íntegro de las bases que rigen este proceso de selección estará puesto a disposición de los interesados en el Tablón de Edictos, alojado en su sede electrónica:

<https://sede.montoro.es/montoro/tablon-de-edictos>

Lo que se publica para general conocimiento.

Montoro, 17 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M<sup>a</sup> Dolores Amo Camino.

## Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 5.045/2023

Expediente: 2023/25992

ANUNCIO

Mediante el presente se hacen públicas las bases específicas por las que se rige la convocatoria y el proceso de selección para una plaza de Técnico/a Coordinador/a de Sanciones del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, Escala de Administración General, Subescala Técnica-Gestión, Subgrupo A2, por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, aprobadas por Junta de Gobierno de Local de esta Corporación, con fecha dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés:

**BASES PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A COORDINADOR DE SANCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENE-**



**RAL, SUBESCALA TÉCNICA-GESTIÓN, SUBGRUPO A2, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023.**

**PRIMERA: Objeto de la convocatoria y plazo**

1.1. Estas bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la provisión mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	A/ A2
Escala	Administración General
Subescala	Técnico/a de Administración General
Clase	Técnico/a A2 nivel 26
Denominación	Técnico/a Coordinador/a de Sanciones
Nº de vacantes	Una Puesto nº: F1232
Funciones encomendadas	Dirigir la instrucción de expedientes, sustanciación e informe de los recursos de reposición, alzada y revisión de resoluciones, coordinar, asesorar, gestionar propuestas de carácter administrativo de nivel superior de conformidad con la legislación vigente en la materia de que se trate, especialmente en los procedimientos a realizar en el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y demás expedientes en materia y competencia de la administración municipal (actividades, urbanismo, seguridad ciudadana, ordenanzas municipales...) así como prestar asesoramiento y colaboración en procedimientos administrativos sancionadores en la que figura como denunciada la administración municipal o en materias distintas a requerimiento de las distintas áreas de organización municipal.

**SEGUNDA: Requisitos de las personas aspirantes**

2.1. Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el subgrupo C1.

b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, título de Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario.

2.2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Asimismo, será necesario haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen de 39,20 euros mediante ingreso en la cuenta corriente ES66 3058 3404 2627 3200 0014 a nombre del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, indicando en el concepto "PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO COORDINADOR DE SANCIONES (DNI solicitante)".

**TERCERO. Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

**CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, puesto a disposición en el ANEXO II de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud, será necesario presentar la siguiente documentación:

-Anexo II de las bases debidamente cumplimentado y firmado.

-Fotocopia del DNI.

-Justificante de abono de la tasa de 39,20 euros.

-Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación y el Anexo III de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado.

Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

Excepto la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, las restantes comunicaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Priego de Córdoba:

(<https://sede.eprinsa.es/priego/tablon-de-edictos>).

#### **QUINTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el tablón de edictos electrónicos del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SEXTO. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

\*Presidente: Funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

\*Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

\*Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien

delegue, con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

#### **Séptima: Proceso selectivo de los aspirantes**

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases. El sistema de selección será, de conformidad con el artículo 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición.

##### **7.1.2. Fase de Concurso:**

En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. La puntuación máxima a obtener por méritos es de 40 puntos.

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia general profesional/antigüedad (puntuación máxima, 25 puntos): por experiencia general se entiende los servicios previos prestados en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado en Cuerpos, Escalas o categoría del Grupo C, Subgrupo C1 como funcionario de carrera en situación de servicio activo a razón de 0,10 puntos por cada mes o fracción. La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración Pública correspondiente a la prestación de servicios.

B) Cursos y jornadas de formación (puntuación máxima, 15 puntos): serán susceptibles de valoración los cursos y jornadas de formación específicos relacionados directamente con la función del puesto a cubrir a los que haya asistido el/la aspirante en concepto de alumno/a.

Los títulos, diplomas o certificados que justifiquen la formación deben estar expedidos por: universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Federaciones Deportivas o Direcciones Generales de deportes, Organizaciones Sindicales, Confederación de Empresarios, Entidades Privadas y Asociaciones homologadas por la Administración Pública, o entidades o instituciones que, a criterio de la Comisión de Valoración, reúnan las suficientes garantías de calidad docen-

te.

No se valorarán en ningún caso aquellos cursos o jornadas cuya duración sea inferior a 8 horas lectivas.

No se valorarán cursos o jornadas con un contenido obsoleto. Será el Tribunal el que determine en qué cursos incurre esta circunstancia. La valoración de los cursos/jornadas, diplomas o certificados de formación debidamente acreditados se realizará de acuerdo con el siguiente baremo de puntos de manera acumulada:

- a) De 100 o más horas: 1,25 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,00 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- d) De 20 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,25 puntos.
- f) De 8 o más horas : 0,05 puntos.

#### **7.1.3. Fase de Oposición (puntuación máxima 60 puntos):**

Consistirá en la realización por escrito y en el plazo máximo de 1 hora y 30 minutos de un ejercicio teórico/práctico propuesto por el Tribunal calificador estrechamente relacionado con las tareas cotidianas asignadas al puesto de trabajo a cubrir el cual versará sobre las materias incluidas en el ANEXO I (temario). En este ejercicio escrito se valorarán entre otros conceptos el conocimiento, capacidad resolutoria, capacidad de síntesis y redacción del aspirante ante dicha prueba.

Este ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 30 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador. La falta de presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o número de identificación de extranjeros.

La calificación final del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, teniendo la fase de concurso una valoración de un 40% de la puntuación total y la fase de oposición una valoración de un 60% de la puntuación total.

En caso de empate, tendrá preferencia la fase de oposición. En concreto, se tendrá en cuenta, en primer lugar, la puntuación otorgada al ejercicio teórico-práctico. Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación en la fase de concurso. A igual puntuación global en esta fase, el orden será el siguiente: en primer lugar, la experiencia profesional y en segundo lugar, la formación. Si persiste el empate se hará un sorteo público.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, proponiéndose por el tribunal al aspirante que

haya obtenido mayor puntuación para la plaza objeto de la convocatoria, precisándose que el número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los 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 en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado el ejercicio, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de el/la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

#### **NOVENA. Normas finales**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Priego de Córdoba, 16 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Ramón Valdivia Rosa.

**ANEXO I. TEMARIO**

- 1.- La Constitución Española de 1978: características generales y estructura.
- 2.- Principios inspiradores de la Constitución Española. Valor normativo.
- 3.- Título I de la Constitución Española de 1978: De los derechos y deberes fundamentales.
- 4.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El referendo.
- 5.- Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.
- 6.- Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el/la Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
- 7.- El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. Control parlamentario del Gobierno.
- 8.- La Administración Pública en la Constitución Española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Relaciones entre el Gobierno y la Administración Pública.
- 9.- El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Tribunal Supremo.
- 10.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.
- 11.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- 12.- Reforma constitucional.
- 13.- La organización política y administrativa de las CCAA. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- 14.- El Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las CCAA. Relaciones entre el Estado y las CCAA. El marco competencial de las Entidades Locales.
- 15.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: El ámbito competencial de la Junta de Andalucía. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
- 16.- Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento.
- 17.- La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.
- 18.- El Régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
- 19.- Instituciones comunitarias: Organización y Competencias. El Comité de las Regiones.
- 20.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho Derivado.
- 21.- La Administración Pública: Concepto. Tipología de Administraciones Públicas. Entidades del sector público. Sometimiento de la Administración Públicas a la ley y al derecho.

22.- El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

23.- Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho.

24.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas emanadas del gobierno con fuerza de ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Supletoriedad del Derecho estatal.

25.- El reglamento: concepto y clases. Jerarquía de los reglamentos.

26.- La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

27.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

28.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La demora y retroactividad de la eficacia.

29.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

30.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

31.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

32.- La obligación de la Administración Pública de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

33.- Las personas interesadas: derechos en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

34.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

35.- Identificación y firma electrónica de las Administraciones públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. El archivo electrónico.

36.- Haciendas Locales: Recursos de los municipios y de las provincias.

37.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

38.- El acceso a la función pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

39.- Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

40.- La protección de datos: Principios, derechos y obligaciones. Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014 de 24 junio de transparencia pública de Andalucía: Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

- 41.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias.
- 42.- Nociones generales de Igualdad y Violencia de género en la legislación estatal y autonómica.
- 43.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- 44.- El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- 45.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 46.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo I: La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Mejora de solicitudes.
- 47.- Fases del procedimiento administrativo II: ordenación, instrucción y terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad. Dimensión temporal del procedimiento.
- 48.- Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- 49.- La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva.
- 50.- La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 51.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- 52.- La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables.
- 53.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- 54.- Las licencias de actividades, funcionamiento y clausura de actividades.
- 55.- Infracciones a la Ley 4/2015 de 30 de marzo de Protección de la Seguridad Ciudadana. Leves, graves y muy graves. Prescripción de infracciones y sanciones.
- 56.- Infracciones a la Ley 7/2006, de 24 de octubre, sobre potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía. Leves, graves y muy graves. Prescripción de infracciones y sanciones.
- 57.- Infracciones a la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.
- 58.- Infracciones a la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
- 59.- Infracciones a la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de los animales .
- 60.- Infracciones a la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- 61.- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

62.- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.

63.- Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

64.- Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.

65.- Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

**ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

<b>DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI/NIF</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>Expone</b>  Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico Coordinador de Sanciones (<b>OEP 2023</b>, funcionario de carrera, escala Administración General, subescala técnica-gestión, subgrupo A2, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.</p> <p>Así mismo, declara bajo mi responsabilidad reunir los requisitos exigidos para la plaza establecidos en la base segunda de la convocatoria.</p>

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Medio de notificación</b>		
Notificación electrónica Notificación postal		
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA A LA SOLICITUD</b>
Fotocopia del DNI. Justificante de abono de la tasa de 39,20 euros. Anexo III de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación (Anexo III):



<b>Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos</b>	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Priego de Córdoba
<b>Finalidad principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	USO LIMITADO AL AYUNTAMIENTO. Los datos solo se cederán a terceros que acrediten ser titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA

**ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)**

<b>DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI/NIF</b>

**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos).**

<b>Por servicios previos prestados en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado en Cuerpos, Escalas o categoría del Grupo C, Subgrupo C1 como funcionario de carrera en situación de servicio activo a razón de 0,10 puntos por cada mes o fracción.</b>					
Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se convoca: 0,10 puntos por mes de servicio.					
<b>A cumplimentar por el/la aspirante</b>				<b>A cumplimentar por el Tribunal</b>	
<b>Fecha alta</b>	<b>Fecha baja</b>	<b>Núm. meses</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Causa de no valoración</b>
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>					

**2.- FORMACIÓN (máximo 15 puntos).**

<b>Por la participación en acciones formativas (hasta un máximo de 15 puntos por curso).</b>				
<i>2.1. Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, así como por cualquier otra entidad de ámbito público o privado.</i>				
<b>Denominación</b>	<b>Organismo que lo imparte</b>	<b>Núm. de horas</b>	<b>Puntuación aspirante</b>	<b>Puntuación Tribunal</b>
<b>TOTAL FORMACIÓN</b>				

<b>PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO</b>	<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Formación</b>	<b>Pruebas selectivas superadas</b>	<b>Titulación</b>	<b>Puntuación Total del Aspirante</b>	<b>Puntuación total del Tribunal</b>

DECLARO bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud y en la autobaremación de méritos son ciertos y exactos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

En Priego de Córdoba, en el día de la firma.

El Alcalde-Presidente

**Ayuntamiento de La Victoria**

Núm. 4.973/2023

Gex: 2942/023.

Asunto. Aprobación listado definitivo de admitidos y excluidos selección de admitidos y excluidos selección Técnico Medio de Administración General. Designación del Tribunal, y lugar, fecha y hora ejercicio oposición.

**DECRETO**

Vista la Resolución de Alcaldía, de fecha 06/11/2023, por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas de selección de un Técnico Medio de Administración General, funcionario interino para la ejecución del programa de carácter temporal para la ejecución del programa " Subvenciones Proyectos Europeos (Fondos next Generation U.E.) y Contratación" "del Ayuntamiento de La Victoria, a tiempo completo, por el sistema de oposición libre, cuyas bases fueron publicadas en los Boletín Oficial de la Provincia nº 107 y 147 de fechas 08/06/2023 y 03/08/2023 respectivamente, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y examinadas las alegaciones presentadas por los aspirantes excluidos de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía de fecha 26/04/2021 en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

**RESUELVO**

PRIMERO. Estimar las alegaciones presentadas e introducir en el expediente las modificaciones indicadas:

-Don José Luis Alonso Cuevas con DNI nº XXX6799XX, excluido por no presentar anexo II, acredita su presentación en tiempo y forma por lo que se estima la alegación.

-Doña Inmaculada Concepción Parra Agudo Con DNI nº XXX2930XX, excluida por no presentar anexo II, acredita su presentación en tiempo y forma por lo que se estima la alegación.

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
LLAMAS CARMONA	ADRIANA	XXX6839XX
RODRÍGUEZ ROSA	CASILDA	XXX2149XX
TRINIDAD PIÑAS	ISABEL	XXX1481XX
ROMERO TIRADO	MARÍA DEL CARMEN	XXX4351XX
ROMERO BLASCO	BEATRIZ	XXX4839XX
PÉREZ DE SILES	MARÍA CARMEN	XXX3380XX
GARCÍA PÉREZ	MARÍA DOLORES	XXX3951XX
SÁNCHEZ LUQUE	PURIFICACIÓN	XXX8396XX
GARCÍA PÉREZ	SONIA	XXX468XX
MONTES MUÑOZ DE VERGER	MARÍA ISABEL	XXX3022XX
TORRES FERIA	ÁLVARO JESÚS	XXX5719XX
MAESTRE LÓPEZ	ESTHER	XXX8764XX
ESPEJO CORTÉS	MARÍA SORAYA	XXX0150XX
LEÓN TRIPIANA	ESPERANZA	XXX9191XX
ALONSO CUEVAS	JOSÉ LUIS	XXX6799XX
PARRA AGUDO	INMACULADA CONCEPCIÓN	XXX2930XX

**RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

NOMBRE	DNI	CAUSAS
BAJO PASTOR, REBECA ISABEL	XXX2689XX	No presenta solicitud anexo II, (clausula 3.1 de las Bases)

TERCERO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, en el BOP y en el tablón electrónico del Ayuntamiento en la web:

[www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es) de Edictos

CUARTO. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

**Presidente:**

Doña Inés López Monge.

Suplente: Doña M<sup>a</sup> del Carmen Pérez Mesa.

**Vocal:**

Doña Ángela Abad Zafra.

Suplente: Don Manuel Osuna Requena.

**Vocal:**

Doña Isabel Abad Gómez.

Suplente: Doña Victoria López Serrano.

**Vocal:**

Doña Justa Guerrero García.

Suplente: Doña María Josefa Gutiérrez Cano.

**Vocal:**

Don Francisco Gálvez Maestre.

Suplente: Doña María Isabel Altamirano Martín.

**Secretario:**

Doña Inmaculada Blanco Muñoz.

Suplente: Doña Dolores Pino Mures.

QUINTO. El Tribunal calificador determinará las pruebas a realizar por los aspirantes. La no comparencia del aspirante determinará su automática exclusión del proceso de selección.

SEXTO. La realización de la oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio y será el día 12 de diciembre de 2023, a las 10:00 horas, en la Casa de la Cultura, del Ayuntamiento de La Victoria sita en, Plaza Virgen de la Torre s/n, debiendo portar el aspirantes la documentación identificativa.

SÉPTIMO. Publicar en en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba; en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de La Victoria:

(<https://www.lavictoria.es>), la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el único ejercicio.

En La Victoria, 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

**Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba**

Núm. 4.986/2023

Expediente: 10164/2023

Asunto: CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2023

Rfa.: Jmod

**ANUNCIO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se hace saber que el Ayuntamiento Pleno de Villafranca de Córdoba acordó en la sesión de fecha 13 de noviembre de 2023, la modificación de crédito concesión de crédito extraordinario 1/2023, que afecta al vigente presupuesto de esta Entidad.

Los interesados que estén legitimados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, 169 y 170 de la mencionada Ley, podrán presentar reclamaciones en el Registro General y dirigidas al Pleno de la Corporación durante quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Villafranca de Córdoba, 14 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

Núm. 4.988/2023

Expediente: 10114/2023

Asunto: EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO PARA GASTOS INAPLAZABLES DEL CAPÍTULO 1 DEL CAPÍTULO 2.

Rfa.: Jmod

#### ANUNCIO

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se hace saber que el Ayuntamiento Pleno de Villafranca de Córdoba acordó en la sesión de fecha 13 de noviembre de 2023, la modificación de crédito suplemento de crédito 1/2023, que afecta al vigente presupuesto de esta Entidad.

Los interesados que estén legitimados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2, 169 y 170 de la mencionada Ley, podrán presentar reclamaciones en el Registro General y dirigidas al Pleno de la Corporación durante quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Villafranca de Córdoba, 14 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

#### Ayuntamiento de Villaharta

Núm. 4.834/2023

Visto que mediante Resolución de Alcaldía número 415/2023, de fecha 25 de julio, se acordó aprobar las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE VIGILANTE MUNICIPAL DE VILLAHARTA (CÓRDOBA), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

Visto que las Bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 27 de julio de 2023, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de fecha 8 de agosto de 2023, y en el Boletín Oficial del Estado, de fecha 29 de septiembre de 2021, finalizando el día 31 de octubre de 2023, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

Visto que en la Base número 5 de las Bases de la Convocatoria se establece que expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, debiendo dicha Resolución publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, por el presente y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril,

HE RESUELTO

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en el proceso de selección para proveer, con carácter de funcionario de carrera, de un puesto de Vigilante Municipal vacante en la planta de personal funcionario de este Ayuntamiento.

#### LISTADO DE ADMITIDOS

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***4380**	RUIZ RODRÍGUEZ	MANUEL
2	***6038**	ROJAS LISEDAS	JUAN MANUEL
3	***6742**	GOMEZ BRAVO	ANTONIO JESÚS
4	***4462**	MOLERO CARRILLO	TOMÁS
5	***6648**	CABALLERO HERRUZO	ÁNGEL
6	***6137**	BAREA GUERRERO	JUAN ANTONIO
7	***9047**	BORREGO ALES	DAVID
8	***1006**	NEVADO GÓMEZ	MANUEL
9	***8634**	MEDINA MÁRMOL	ANTONIO
10	***7366**	GONZÁLEZ PORTAL	ALBERTO
11	***6868**	SERRANO LÓPEZ	ALBERTO JOSÉ
12	***5129**	SÁNCHEZ LÓPEZ	MIGUEL ÁNGEL
13	***0876**	RUIZ CONEJO	VÍCTOR
14	***5966**	GARCÍA MANSILLA	ÁNGEL
15	***5344**	LECHADO TOME	SALVADOR

#### LISTADO DE EXCLUIDOS

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	CAUSA
1	***4605**	MORALES GUTIÉRREZ	IGNACIO RAFAEL	2 y 3
2	***3391**	GÓMEZ DE LOS RÍOS	JUAN FRANCISCO	2
3	***7456**	MURILLO GALÁN	ADRIAN	1
4	***1056**	TRAVESEDO DOBARGANES	SERGIO	2

CAUSA 1. FALTA ANEXO I.  
CAUSA 2. FALTA TITULACIÓN.  
CAUSA 3. FALTA DNI.

SEGUNDO. Según el apartado 5.1 de las bases de la citada convocatoria conceder un plazo de subsanación de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Villaharta, 2 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Rafael Pérez González.

## OTRAS ENTIDADES

#### Comunidad de Regantes Harcas-Pedroso (HARPE) Cabra (Córdoba)

Núm. 4.993/2023

La presente es para comunicarle que el próximo día 27 de noviembre (lunes), en la Oficina de la Unión de Pequeños Agricultores, en avenida José Solís, 20 de Cabra, celebraremos Asamblea General Extraordinaria, a las 17:00 horas (cinco de la tarde) en primera convocatoria y a las 17:30 horas (cinco y media de la tarde) en segunda convocatoria, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1º. Lectura y aprobación del Acta de la Asamblea anterior.
- 2º. Lectura y aprobación si procede del estado de cuentas del año 2022/2023.
- 3º. Estudio y aprobación si procede del presupuesto de instalación de placas solares para los motores de la luz.
- 5º. Aprobación, si procede, de la subida cuota.

6º. Ruegos y preguntas.

En Cabra, a 14 de noviembre de 2023. El Presidente de la Comunidad, Fdo. Rafael Salas Criado.

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

Núm. 4.971/2023

**TÍTULO**

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

**TEXTO**

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. Art. 20 y 28 el animal se entenderá abandonado pasando la propiedad de los mismos a E.M. Saneamientos de Córdoba.

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

REGISTRO	ENTRADA	SEXO	RAZA	IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO
86445	02/10/2023	Macho	Pastor belga	941000027621831	ABDEL HALIM RAZIK
85383	17/07/2023	Macho	American bully	941000025992872	Desconocido
86198	25/08/2023	Macho	Shar-pei	93800000810164	Desconocido
85977	01/08/2023	Hembra	Felina europeo	981020017444054	MARÍA DEL MAR COBACHO MARTÍNEZ
86601	02/11/2023	Macho	Equina	724019010039651	GONZÁLO RUIZ REYES
86310	12/09/2023	Hembra	Mula	724019010072629	FRANCISCO MORENO HERNÁNDEZ

Córdoba, 10 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente

por el Director-Gerente, Francisco José Ruiz Rodríguez.