

BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul. Delegación Territorial en Córdoba

Información pública expediente de ocupación de la vía pecuaria "Vereda de Peñaladrones" del término municipal de Espiel (Córdoba). Exp. VP/1501/2023
p. 4077

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Alcaracejos

Aprobación provisional modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen
p. 4077

Ayuntamiento de Baena

Información pública del "I Plan de Igualdad 2024-2028" de esta Corporación
p. 4077

Ayuntamiento de Bujalance

Resolución de 14 de mayo de 2024, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura interina, por concurso de méritos, de una plaza de Administrativo/a del Negociado de Información y Atención al Ciudadano de esta Corporación
p. 4143

Ayuntamiento de Córdoba

Acuerdo delegación de competencias en el Teniente de Alcalde Delegado de Contratación o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, para el expediente del Servicio de montajes y traslado de instalaciones y diversos materiales municipales para el Ayuntamiento de Córdoba y sus barriadas periféricas
p. 4148

Resolución por la que se aprueban las Bases Generales de los procesos de Selección de Personal de esta Corporación
p. 4148

Ayuntamiento de Luque

Aprobación provisional modificación expedientes de varias Ordenanzas Fiscales
p. 4159

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Decreto por el que se delega en la Primer Teniente de Alcalde de esta Corporación la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil, a celebrar el día 17 de mayo de 2024

p. 4160

Ayuntamiento de Pozoblanco

Información pública del Proyecto de Actuación para adecuación a vivienda unifamiliar aislada no vinculada de construcciones existentes en suelo rústico

p. 4160

Ayuntamiento de Rute

Resolución nº 1435 de la Alcaldía, de 16 de mayo de 2024, por la que se rectifica el título de las Bases de la Convocatoria para la provisión de una plaza de Conserje, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 195, de 13 de octubre de 2023

p. 4160

VIII. OTRAS ENTIDADES**Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba**

Resolución por la que se hace público la aceptación de Encomienda de Gestión para la realización de actividades de carácter material y técnico, para garantizar la seguridad de Instalaciones para la realización de eventos del CEFC

p. 4161

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul Delegación Territorial en Córdoba

Núm. 1.562/2024

ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Córdoba, por el que se abre un periodo de información pública sobre el expediente de ocupación en la vía pecuaria "Vereda de Peñaladrones", del término municipal de Espiel, provincia de Córdoba, VP/1501/2023 (T0581/23) por proyecto de cruce de la línea aérea de alta tensión para suministro de planta de procesado de almendras en el Caño.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias (BOE nº 71, de 24 de marzo), y a los efectos previstos en el artículo 48 del Decreto 155/1998, de 21 de julio, Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 87, de 4 de agosto), en virtud de la competencia atribuida por 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; el Decreto 162/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul y el Decreto 579/2022, de 27 de diciembre, que dispone el nombramiento del Delegado Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Córdoba, así como el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía

ACUERDO

PRIMERO. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente con referencia VP/1501/2023 (T0581/23), promovido por Quinto Nut SL, en el procedimiento de ocupación en la vía pecuaria "Vereda de Peñaladrones", del término municipal de Espiel, Provincia de Córdoba.

SEGUNDO. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y web institucional de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul del presente Acuerdo, con el fin de garantizar la máxima difusión y para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones estimen oportunas en el plazo de un mes desde la publicación del anuncio.

TERCERO. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta por medios electrónicos a través del Portal de la Junta de Andalucía, en la Sección de Transparencia en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la siguiente url, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública por esta Consejería hps:

[//juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambiente/economiaazul/servicios/parcipacion/todos-documentos.html](http://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambiente/economiaazul/servicios/parcipacion/todos-documentos.html)

Así como en las dependencias de la Delegación Territorial sitas en la calle Tomás de Aquino s/n, edificio de Servicios Múltiples, 7ª planta, Córdoba, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos, previa cita en la dirección de correo: citaprevia.dtco.csmaea@juntadeandalucia.es

CUARTO. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del ór-

gano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Córdoba, 4 de abril de 2024. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, Rafael Martínez Ruedas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Alcaracejos

Núm. 1.872/2024

SUMARIO

Acuerdo del Pleno, de fecha 13/05/2024, de la entidad de Alcaracejos por el que se aprueba provisionalmente la modificación Ordenanza Fiscal tasas examen.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 13 de mayo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por examen.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[<http://alcaracejos.sedelectronica.es>].

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

Alcaracejos, 14 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, José Luis Cabrera Romero.

Ayuntamiento de Baena

Núm. 1.785/2024

Que este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el 29 de abril de 2024, aprobó el I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Baena, que se adjunta como anexo.

El expediente se somete a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en dicho plazo, se considerará aprobado definitivamente sin de nuevo acuerdo plenario.

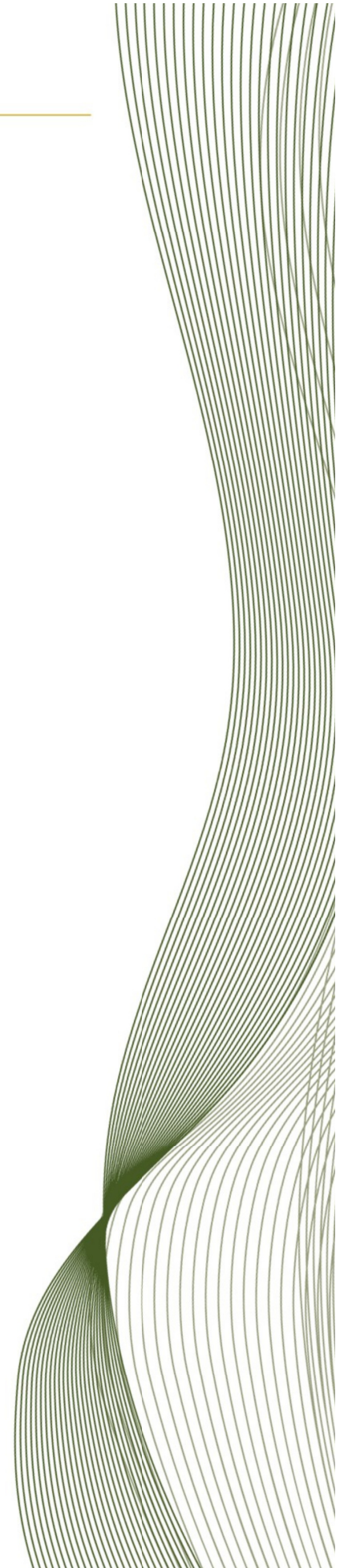
Lo que se hace público para general conocimiento.

Baena, 8 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Jesús Serrano Jiménez.



PLAN DE IGUALAD

2024-2028



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. PRESENTACIÓN DE AYUNTAMIENTO DE BAENA.....	6
4. TRABAJO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA.....	8
5. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO PARA EL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO.....	9
Objetivos.....	9
Ámbitos y ejes del análisis.....	9
Proceso Metodológico.....	10
<i>Fases recorridas</i>	10
<i>Fase 1. Planificación</i>	10
<i>Fase 2. Recopilación</i>	10
<i>Fase 3. Análisis</i>	10
<i>Fase 4. Informe</i>	11
<i>Fase 5. Comunicación</i>	11
6. RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO.....	13
7. CONCLUSIONES.....	14
8. PROPUESTA DE MEJORA.....	18
9. MEDIDAS Y ACCIONES.....	21
10. CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	41
EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	46
TEMPORALIZACIÓN Y VIGENCIA.....	47
REPRESENTACIÓN DE LA PLANTILLA.....	48
RESPONSABLE DEL PLAN.....	48
4ª PARTE: ANEXOS.....	49
ANEXO I. REFERENCIAS LEGALES.....	49
ANEXO II. FICHAS DE SEGUIMIENTO.....	57

FICHA TÉCNICA DE LA ENTIDAD				
Nombre o Razón Social	AYUNTAMIENTO DE BAENA	NIF	P-1400700I	
Forma Jurídica	CORPORACIÓN LOCAL			
Actividad	Actividades generales de la Administración Pública	CNAE	8411	
Convenios Colectivos	CONVENIO COLECTIVO AYUNTAMIENTO DE BAENA			
Dirección Social	PLAZA CONSTITUCION 1 14850			
Municipio	BAENA	Provincia	CÓRDOBA	
Centros de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentísimo Ayuntamiento de Baena. Plaza de la Constitución, 1 • Centro de Salud Baena Dr. Ignacio Osuna Gómez. C/ Salvador Muñoz, 19 • Oficina Municipal de Turismo. C/ Virrey Don Joaquín del Pino, 5 • Biblioteca Pública Municipal. C/ Salvador Muñoz, 44 • Urbanismo. C/ Mesones, 8 • Servicios Sociales. C/ Coro, 21 • Ciudad Deportiva Juan Carlos I. C/ Salvador Muñoz, 44 • Policía Local. C/ Santo Domingo Henares, 1 • Ayuntamiento Albendín. Plaza Andalucía, 1 • Casa de la Cultura. C/ Cuadrilleros Hermanos Aguilera Urbano • Centro Social San Pedro. C/ San Pedro, 10 • Edificio Usos Múltiples. C/Antonio Machado, 3 • Museo del Olivar. C/ Cañada, 7 • Museo Histórico y Etnológico. C/Beato Fray Domingo de Henares, 5 • Edificio Escuela Taller. C/ Mirador del Hospital S/N • Teatro Liceo. Plaza de la Constitución, 7 			
Dimensión		Mujeres		Hombres
Dimensión Geográfica	Municipal			
Página Web	https://baena.es/			
Recogida del Diagnóstico	Septiembr- Diciembre de 2023			
Fecha Fin de Informe	DICIEMBRE de 2023			
Vigencia Plan				

1. INTRODUCCIÓN

Este informe recoge el análisis, las conclusiones y propuestas de mejora que formarán parte del I Plan de Igualdad de **AYUNTAMIENTO BAENA**, constituyendo la primera fase de elaboración de este.

El objetivo del análisis es identificar y 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 entidad para conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Todo esto atendiendo a los criterios específicos señalados en el Anexo "Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico" del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

De este análisis se obtendrán las principales conclusiones que permitirán diseñar y establecer las medidas que deberán adoptarse y su prioridad de aplicación. Teniendo presente que dichas medidas han de ser evaluables para poder comprobar su cumplimiento.

El diagnóstico contendrá las materias mínimas mencionadas en el artículo 7 del Real Decreto 901/2020, que son:

- Proceso de selección y contratación.
- Clasificación profesional.
- Formación.
- Promoción profesional.
- Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial 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 y por razón de sexo.

Los resultados y conclusiones del estudio realizado se presentan con la siguiente estructura de contenidos:

Marco normativo hace un recorrido por la legislación relacionada con la fase de diagnóstico de situación que nos ocupa.

Presentación de **Ayuntamiento de Baena**, se describe la historia y servicios que ofrece la entidad actualmente.

Trabajo de la Comisión Negociadora donde se hace una descripción de las actuaciones realizadas por esta tanto en la negociación y elaboración del diagnóstico, como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad, y la posterior elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.

Planteamiento metodológico para el desarrollo del diagnóstico se exponen los objetivos que han guiado el diagnóstico, así como de los ejes de análisis y metodología empleada para su elaboración.

Resultados del diagnóstico, incluye la descripción y análisis de los resultados obtenidos en los diferentes ejes de estudios que estructuran el diagnóstico.

Conclusiones, donde se desarrollan las principales conclusiones extraídas del diagnóstico, resaltando los logros y las carencias detectadas en materia de igualdad.

Propuestas de mejora, que **Ayuntamiento Baena** debería adoptar estableciendo su prioridad de aplicación para mejorar la política de género, cuya finalidad es la de facilitar la elaboración del futuro plan de igualdad.

Anexo, incluye el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

2. MARCO NORMATIVO

La legislación relacionada con la fase de diagnóstico de situación de **Ayuntamiento Baena** previa a la adaptación del Plan de Igualdad es:

La **Ley Orgánica 3/2007**, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIMH), que constituye el marco de desarrollo del principio de igualdad de trato. Esta Ley pone de manifiesto la necesidad de realizar un diagnóstico de situación previo sobre el que basar las medidas que constituirán el plan de igualdad de la empresa.

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. Las medidas aprobadas tienen el claro objetivo de garantizar la efectividad de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, así como asegurar la llamada corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral entre hombres y mujeres. Para ello en su artículo 1.2 establece que el diagnóstico previo al plan de igualdad ha de ser negociado y se elaborará en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, indicando las materias mínimas que han de incluirse en este.

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, lleva a cabo el **desarrollo reglamentario del diagnóstico**, los contenidos, las materias, las auditorías salariales, los sistemas de seguimiento y evaluación de los planes de igualdad, así como el Registro de Planes de Igualdad.

Artículo 5. Procedimiento de negociación de los planes de igualdad.

Artículo 6. Competencias de la comisión negociadora.

Artículo 7. Diagnóstico de situación.

Anexo. "Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico.

Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres. En este real decreto se establece que las empresas que elaboren un plan de igualdad deben incluir en el mismo una auditoría retributiva que implica la realización de un **diagnóstico de la situación retributiva en la empresa**, que incluirá una evaluación de los puestos de trabajo y un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas. En la Disposición adicional cuarta. *Personal laboral al servicio de las administraciones públicas.* Al personal laboral al servicio de las administraciones públicas le resultará de aplicación lo previsto en el presente reglamento, de acuerdo con las peculiaridades establecidas en su legislación específica.

Artículo 6. Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva.

Artículo 7. Concepto de auditoría retributiva.

Artículo 8. Contenido de la auditoría retributiva.

Disposición adicional tercera. Guía técnica para la realización de auditorías retributivas.

Disposición final primera. Procedimiento de valoración de los puestos de trabajo.

3. PRESENTACIÓN DE AYUNTAMIENTO DE BAENA





BAENA es un municipio de la provincia de Córdoba, Andalucía. El municipio se encuentra en la comarca de la Campiña de Baena y es cabeza del partido judicial homónimo y al cual se acogen los municipios de Luque, Valenzuela, la pedanía de Albendín y siete caseríos menores. En el año 2021 contaba con 18 885 habitantes. Su extensión superficial es de 362,51 km² y tiene una densidad de 53,86 hab/km².

El término municipal está atravesado por la carretera nacional N-432, entre los pK 323 y 337, por la carretera autonómica A-305, que se dirige hacia Valenzuela, y por carreteras locales que permiten la comunicación dentro del territorio y con los municipios vecinos.

Administración y equipo de gobierno, cercanos a la población, trabajan sobre las necesidades concretas de la ciudadanía actuando a nivel municipal, garantizando que las políticas locales deben aplicar el principio de igualdad de oportunidades como medio de garantizar una igualdad real y efectiva.

Una administración pública que trabaja por la promoción de la igualdad en el seno de la misma y que afecta directamente a la plantilla, por lo que pone en marcha este I Plan de Entidad para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del **Ayuntamiento de BAENA.**

4. TRABAJO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

La dinámica de trabajo de la Comisión Negociadora se ha basado en el debate, discusión y análisis de la información dirigida en torno a 3 ejes:

- Visión panorámica de la entidad en materia de igualdad.
- Elementos y/o procesos que generan desigualdades de género en la entidad.
- Áreas en las que se detecta la necesidad de articular iniciativas de mejora.

Para ello se constituyó una comisión negociadora en el **Ayuntamiento de Baena**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, donde están obligados a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, acuerda la negociación, aprobación e implantación de un plan de igualdad donde se adopten medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

➤ Representantes del Ayuntamiento:

1. Doña María Jesús Serrano Jiménez. Alcaldesa
2. Doña María Jose García Vergara. Delegada de Igualdad
3. Don Francisco Vizcaíno Barea. Primer Teniente de Alcalde y Delegado de Personal
4. Don José Domingo Castro Ruiz. Delegado de Deportes y Juventud.

➤ Representación legal de la plantilla:

1. Don José López López, Delegado Sindical CC.OO.
2. Doña Esther López Lastes. Delegada Sindical UGT.
3. Doña Mercedes Aguilera Vázquez. Delegada Sindical CSIF.
4. Don Andrés Ortiz Ramírez. Delegado Sindical SIP-AN
5. Doña Belén García Muñoz, Presidente del Comité de Empresa.
6. Presidente Junta de Personal

- **Además, se nombrará un/a Coordinador/a de Igualdad:** Doña Esther López Lastres.

5. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO PARA EL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO

En este apartado se exponen los objetivos que han guiado el diagnóstico, así como de los ámbitos y ejes de análisis y metodología empleada para su elaboración.

Objetivos

El principal objetivo planteado desde el **Ayuntamiento de Baena** para el diagnóstico sobre la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, es conseguir la integración de la sostenibilidad social y la calidad de vida en nuestro entorno de trabajo, desde la perspectiva de género.

Teniendo presente la finalidad del diagnóstico, los objetivos generales de este son:

- Obtener información pormenorizada de las características del **Ayuntamiento de Baena** y de la composición de su plantilla, así como de la gestión del personal que se desarrollan en esta.
- Conocer el grado de integración de la dimensión de género en el funcionamiento y organización del **Ayuntamiento de Baena**, desde su estructura hasta la gestión de los recursos humanos.
- Identificar áreas de mejora y definir líneas de intervención, que sirvan de base para la toma de decisiones sobre actuaciones posteriores en materia de igualdad.

Ámbitos y ejes del análisis

Los contenidos que abordamos a la hora de realizar el diagnóstico sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el **Ayuntamiento de Baena** aportan información sobre la situación de la entidad y de la plantilla, el desarrollo de las prácticas de gestión de personal y la participación de los trabajadores y las trabajadoras en la entidad. Todo ello diferenciado y/o teniendo en cuenta el personal funcionario y el personal laboral.

ÁMBITOS	ELEMENTOS / EJES A ANALIZAR
La Organización	Historia. Estructura. Organigrama.
La Plantilla	Perfil de la Plantilla. Clasificación Profesional. Condiciones de Trabajo.
Gestión de Personal	Procesos de selección y Contratación. Formación. Promoción profesional. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral. Infrarrepresentación femenina.

	Retribuciones. Auditoría Salarial. Salud Laboral. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo. Comunicación.
Opinión y actitudes de la plantilla	

Proceso Metodológico

En este apartado se da cuenta de las diferentes fases o momentos recorridos para la realización del diagnóstico, así como de las fuentes de información y herramientas utilizadas y los agentes implicados en el proceso:

Fases recorridas

En este apartado se indican las diferentes fases o momentos recorridos para la realización del diagnóstico, así como de las fuentes de información y herramientas utilizadas.

Fase 1. Planificación

La planificación del diagnóstico, así como las herramientas que se han utilizado y las personas implicadas en su desarrollo e implementación se acordaron y establecieron por la comisión negociadora.

Fase 2. Recopilación

En esta fase se ha recopilado la información necesaria para el diagnóstico, que se realizó en octubre de 2022. Para ello se diseñaron y aplicaron cuestionarios, se realizaron entrevistas para completar la información, además de revisar la documentación solicitada a la entidad.

Fase 3. Análisis

Se ha realizado un análisis tanto cuantitativo como cualitativo.

El análisis cuantitativo para los objetivos, consiste en una estadística descriptiva que incluye promedios, porcentajes, tablas y gráficos para poder apreciar mejor las posibles diferencias existentes.

El análisis cualitativo supone la descripción de distintos aspectos de los procesos de gestión del personal incorporando la perspectiva de género, a través de los datos obtenidos de los cuestionarios, entrevistas y medios analizados.

Para la interpretación de los datos contenidos en el diagnóstico, hay que tener en cuenta:

Los índices utilizados:

- **Brecha de género (BG):** Diferencia entre las tasas (o porcentaje) masculina y femenina en la categoría de una variable.

- **Índice de dispersión o de distribución (Idis):** representa el porcentaje de un sexo en relación al otro (inter-género) en una categoría estudiada. Por ejemplo, % de mujeres y hombres en un tramo de edad concreto.
- **Índice de concentración (Icon):** indica el porcentaje de un sexo en una categoría con relación a su grupo sexual, o % intra-sexo (tomando como referencia cada uno de los sexos por separado). El índice de concentración de mujeres (ICM) y el índice de concentración de hombres (ICH) muestran, respectivamente, el porcentaje de mujeres o el de hombres en una determinada situación respecto al grupo total del mismo sexo.
- **Índice de presencia relativa de hombres y mujeres (Iprhm):** señala en un valor la representación equilibrada de mujeres y hombres en los porcentajes máximos y mínimos (60% y 40%) que establece la Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, en su artículo 3.3. la distribución de mujeres y hombres es equilibrada cuando se encuentra dentro del intervalo del 60-40%.
- **Índice de feminización (IF):** mide la representación de mujeres con relación a los hombres en un aspecto estudiado y se calcula dividiendo el número de mujeres entre el número de hombres. Cuando este valor es igual a 1, la situación es equitativa, reflejando los valores inferiores a 1 una infrarrepresentación de las mujeres y los valores superiores a 1 una situación de feminización.

Fase 4. Informe

Elaborar este documento en el que se plasma el proceso que se ha seguido para realizar el diagnóstico de situación del **Ayuntamiento de Baena**, así como las conclusiones y propuestas de mejora que se proponen.

Fase 5. Comunicación

Informar a la plantilla del **Ayuntamiento de Baena** en su totalidad de los resultados obtenidos en el diagnóstico de situación realizado, utilizando para ello el medio de comunicación habitual en la entidad.

Agentes participantes

Se ha optado por una metodología que implica a varios agentes, esto nos ha permitido contrastar la información procedente de varias fuentes.

- **Comisión Negociadora.** Formada por las personas legitimadas y elegidas para realizar el diagnóstico y el plan de igualdad. Está integrada por una persona representante del ayuntamiento y por una persona que representa a los trabajadores y las trabajadoras, a través de la representación legal de la plantilla tanto del personal funcionario como del personal laboral. Cuya labor ha sido negociar y elaborar el diagnóstico y aprobar el informe de los resultados de este.
- **Áreas informantes y participantes.** Está integrado por los responsables de área y concejalías, así como de consultoría que se encarga de cumplimentar los cuestionarios orientados a las características de la organización y la gestión de

los recursos humanos. Además, de asegurar que la plantilla participa cumplimentando los cuestionarios destinados a ella.

- **Asesoría Técnica.** Integrada por las personas especializadas en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, cuya función ha sido el apoyo y asesoramiento en las distintas fases del diagnóstico. Se ha contado con el departamento de Igualdad y Proyectos sociales de **GRUPO GM**.

Fuentes de información

La recopilación y análisis de información se ha realizado a través de fuentes secundarias y primarias, utilizando técnicas tanto cuantitativas como cualitativas.

Fuentes primarias cuantitativas: se han diseñado y aplicado, como herramientas de diagnóstico, un cuestionario y varias tablas, en función del tipo de información que se necesita recoger, estos son:

- Libro de Excel con tablas que recogen los datos de las distintas variables objeto de análisis en las materias contenidas en el diagnóstico.
- Cuestionario de opinión. Dirigido a la plantilla en su totalidad y estructurado en dos partes. La primera recoge información personal y profesional de la persona que cumplimenta el cuestionario. La segunda parte recoge la opinión de la plantilla en igualdad (gestión de recursos humanos y conciliación de la vida personal, familiar y laboral) con 14 preguntas, abiertas y cerradas.

Fuentes Primarias Cualitativas: para complementar la información recogida de las tablas y obtener información de carácter más cualitativo, relativa al desarrollo de algunos procesos organizativos y de trabajo, se han diseñado y realizado varias entrevistas en profundidad. Estas se han realizado a personas consideradas clave para complementar el informe de diagnóstico.

Fuentes secundarias: revisión y análisis documental de información procedente de la documentación solicitada por la comisión negociadora y aportada por el ayuntamiento y la página WEB del **Ayuntamiento de Baena** y redes sociales. La documentación disponible ha sido utilizada en dos sentidos: para complementar y verificar la información reflejada en los cuestionarios (fuentes primarias). En este sentido, es necesario destacar la utilidad que ha tenido toda la información aportada para la realización de este estudio.

Documentación solicitada al Ayuntamiento de Baena

- Manual de funciones y competencias (organigrama y puestos de trabajo).
- Convenios Colectivos de aplicación.
- Página Web y Redes Sociales.
- Logotipo e imagen de la entidad.
- Registro retributivo

6. RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO

Este apartado incluye los resultados del análisis de los distintos ejes de investigación necesarios para realizar el diagnóstico de situación en igualdad de oportunidades del **Ayuntamiento de Baena**, que lo dotan de contenido. Debemos tener en cuenta que:

- El análisis se divide en Personal funcionario y Personal laboral
- Una persona del Ayuntamiento de **Baena** supone:
 - Un 0,2% del total de la plantilla, incluyendo personal laboral y funcionario.
 - Un 0,23% sobre el personal laboral
 - Un 1,63% sobre el personal funcionario
- Una mujer supone:
 - Un 0,55% del personal laboral de mujeres
 - Un 0,37% del personal funcionario de mujeres
- Un hombre supone
 - Un 0,44% del personal laboral.
 - Un 0,62% del personal funcionario

7. CONCLUSIONES

LA ORGANIZACIÓN

Estructura y Organigrama

El Ayuntamiento de BAENA tiene un total de 3 áreas de trabajo donde se encuentran mujeres y hombres de personal y funcionariado.

El personal funcionario se concentra en un 95% en el área de Gobernabilidad y Calidad Democrática, el 3% en Patrimonio histórico, turismo y cultura y un 1,64% en Bienestar Social y Solidaridad.

El personal laboral cuenta con 24% en el área de Gobernabilidad y Calidad Democrática, un 7% en Bienestar Social y Solidaridad y 0,94% en Patrimonio histórico, turismo y cultura. Del 59% no se tienen datos.

LA PLANTILLA

Durante el periodo de análisis y de recogida de datos, la entidad ha tenido una plantilla un total de 425 personal en laboral y 61 personas como funcionariado.

La proporción de mujeres y hombres en el personal laboral es de 56%-44% respectivamente. Y en el personal funcionario de 37,7% mujeres y 62,3% hombres.

Edad

Si atendemos a la edad del personal, se ha distribuido en diferentes categorías que van desde los 20 años hasta los más de 65 años.

Los datos que nos proporciona el diagnóstico son que la mayoría de las personas que trabajan en **el Ayuntamiento de BAENA** tienen una edad comprendida entre los 30 a 59 años del personal laboral con un + de un 76% de la plantilla, con una proporción de mujeres y hombres del 60% y 40%, respectivamente.

Del personal funcionario en la franja de 50-59 años se encuentra el 32% de la plantilla con una proporción de mujeres y hombres del 45% - 55%, respectivamente.

Nivel De Formación

En el personal laboral el nivel de estudios con mayor concentración de personas es del 40% en estudios secundarios (ESO), y una proporción del 53% mujeres y 46% hombres.

En el personal funcionario la concentración más alta la encontramos en personas que poseen bachiller, BUP o equivalente con un 32% de las personas. La concentración de mujeres en este nivel es del 43% de ellas y en los hombres del 26%.

Antigüedad

La plantilla del Ayuntamiento que se encuentra como personal laboral tiene una antigüedad entre 1 y 3 años con un 83% y una distribución 50%-50%.

El personal funcionario tiene una antigüedad de más de 10 años en un 67% de los casos. La concentración de mujeres es del 73% y del 63% en los hombres.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Dentro de este apartado se han analizado las categorías y los puestos de trabajo que existen en la entidad teniendo en cuenta el convenio al que se acoge.

Grupo y Categoría Profesional

En el **Ayuntamiento de BAENA** encontramos un total de 61 categorías profesionales ocupadas por personal laboral, siendo la que más personas concentra peón/a agrícola y limpiador/a. Las concentraciones más altas en mujeres se dan en las categorías de limpiadora con un 30,89%, peón agrícola un 24,32%, peón/a un 8,49%, administrativo/a un 5,41% y auxiliar administrativo/a con un 5,02%. Las concentraciones más altas en ellos las encontramos en las categorías de peón/a con un 20% de los hombres, peón/a agrícola con un 10,13%, conductor con un 7,96%, guardia policía local con un 7,93%, oficial/a albañil y agente aparcamiento con 7,49% en ambos casos.

En el funcionariado podemos observar un menor número de categorías profesionales, siendo un total de 18. La mayor concentración de personas según categoría profesional se da en guardia policía local un 37,7% del funcionariado y una distribución según el sexo de 21,74% y 78,26% de mujeres y hombres respectivamente. En la concentración según el sexo obtenemos que el 45% de las mujeres ocupa la categoría de administrativo/a, en el caso de los hombres la concentración más alta se da en guardia policía local con un 46%.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo que presenta la plantilla del **Ayuntamiento de BAENA** son las mismas tanto para mujeres como para hombres.

No se tienen datos de horas extraordinarias.

El personal laboral existe una gran variedad de horarios siendo la más común de lunes a viernes de 7:45 a 14:30 y sábados de 8 a 13:00. En esta situación encontramos a un 19% de la plantilla. Según el índice de concentración el 32% de las mujeres se concentran en este horario y el 2% de los hombres. La situación más común en ellos es en horario de lunes a viernes de 7:45 a 15:45 con un 15,34% de ellos. En este horario encontramos un 11% de las mujeres.

En el personal funcionario existen menos diversidad de horarios. El 46% tiene una jornada de lunes a viernes 7:45 a 15:15 o 15:45, con una concentración del 73% de las mujeres y del 31% de los hombres. La situación más común en hombres con un 65% de ellos es lunes, miércoles y viernes de 8 a 15 y martes y jueves partido en horario de mañana y tarde.

PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Tras realizar los estudios de los datos sobre la selección y contratación en el **Ayuntamiento de BAENA**, concluimos que en la entidad la selección y contratación se lleva a cabo por motivos de producción, sustituciones y jubilaciones.

Cuando se detecta la necesidad de aumentar el personal, la entidad opta por el análisis de las ofertas llegadas por la publicación en el tablón de anuncios físico del ayuntamiento y de la web. Este proceso comienza con una entrevista personal, en la que las preguntas son las mismas tanto para mujeres como para hombres y no se tienen en cuenta las responsabilidades familiares a la hora de hacer la contratación de una persona. La entrevista la realiza el equipo de recursos humanos.

FORMACIÓN

Dentro del Ayuntamiento de BAENA no hay presente un plan de formación. La mayor parte de formación que se lleva a cabo es la que se imparte por ley, como son los cursos de Prevención de Riesgos.

Las formaciones habitualmente se hacen de manera online o presencial.

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Dentro del **Ayuntamiento de BAENA** no existe un plan de promoción en el que aparezcan los criterios por los que se daría la promoción, por ejemplo. En los últimos 4 años no se ha dado ninguna promoción interna.

EJERCICIO CORRESPONSAL DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

En el Ayuntamiento de BAENA se presentan una serie de medidas para facilitar la corresponsabilidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las cuales se establecen dentro de los Convenios Colectivos de aplicación y como mejora la ampliación de los permisos por nacimiento y/o adopción/acogimiento.

INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

En el personal laboral se encuentra la paridad entre mujeres y hombres, mientras que en el funcionariado existe una leve masculinización.

AUDITORÍA SALARIAL Y RETRIBUCIONES

- Pendiente de realizar, como medida prioritaria.

PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL ENTORNO DE TRABAJO

No se tienen datos.

COMUNICACIÓN

El **ayuntamiento de BAENA** no tiene implantada la perspectiva de género en la entidad en cuanto al uso no sexista del lenguaje e imágenes. La comunicación que se lleva a cabo de manera interna y también de manera externa se requiere la implantación de un uso del lenguaje inclusivo, en vez del masculino genérico.

El lenguaje determina la visión del mundo que posee una colectividad y, por tanto, estructura nuestra percepción de la realidad. A través de la comunicación se transmiten valores, ideas y prejuicios que pueden reforzar o modificar los estereotipos que existen, ya que el lenguaje no es sexista, pero si la utilización que se hace de él.

La incorporación de la mujer al ámbito público, conlleva incluir su presencia y actividad en el lenguaje que se utiliza en este ámbito, al igual que la incorporación del hombre en el lenguaje de ámbito doméstico y de muchas profesiones feminizadas.

En relación al lenguaje visual utilizado, no incluye imágenes sexistas, y en relación al lenguaje escrito utiliza sustantivos y género en masculino. Actualmente, para utilizar un lenguaje inclusivo se recomienda utilizar las dos formas del sustantivo o utilizar sustantivos de una forma que sea genérica, por ejemplo, la expresión “vecinos” se pueden sustituir por “ciudadanía” o por “población”.

8. PROPUESTA DE MEJORA

PRIMERAS CONCLUSIONES

Tras analizar los datos y después de sacar conclusiones del Ayuntamiento de Baena en términos generales:

- Se garantizará la IGUALDAD DE TRATO en todos los procedimientos y políticas de gestión de la entidad.
- En el área de ACCESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, la entidad debe garantizar la perspectiva de género en dicho proceso.
- Dado el volumen de representación de sexo de la plantilla, debemos avanzar en la representación equilibrada de mujeres y de hombres en los diferentes grupos profesionales.
- Se velará por implementar y cumplir con el procedimiento de PROMOCIÓN INTERNA, que sea objetivo, transparente y accesible a toda la plantilla.
- Se promoverá la SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla.
- Se garantizará el ejercicio de los derechos de la CONCILIACIÓN informando a nuestras trabajadoras y trabajadores.
- Se velará por mantener un entorno organizacional respetuoso y libre de situaciones de ACOSO e implantará el protocolo de prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Nos aseguraremos que la COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres.

PROPUESTA DE MEJORA

PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- Garantizar que el equipo encargado de la selección y contratación del nuevo personal tenga formación en materia de igualdad, garantizando así este derecho dentro de la entidad.

- A la hora de la elección del personal, en igualdad de trato y condiciones, seleccionar a los candidatos y las candidatas del sexo menos representado.
- Realizar un protocolo de selección de personal, con composición equilibrada de Tribunales de Selección de personal según la normativa.
- Utilizar la web corporativa para hacer públicas las vacantes. De manera interna publicar las ofertas en el tablón de anuncios de la entidad, y hacerlas públicas para el resto de la plantilla con un lenguaje no sexista.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- Reducir de la entidad a los estereotipos de género hacia el desempeño de ciertos puestos de trabajo.
- Seguimiento de la valoración de puestos de trabajo presente en la entidad en base al procedimiento que se ha aprobado por orden ministerial según el RD 902/2020.
- Realizar la valoración de puestos de aquellos ocupados por el personal laboral que no están descritos.
- En igualdad de condiciones entrará el sexo menos representado.
- Ofertar las vacantes de manera neutra para que así, tanto hombres y mujeres ofrezcan sus candidaturas sin dejarse guiar por los estereotipos de género.
- Mantener la presencia de mujeres en cargos o funciones de responsabilidad.

PROMOCIÓN PROFESIONAL

- Realizar un plan de promoción en el que se establezcan los criterios de evaluación, de manera objetiva y transparente para toda la plantilla, con perspectiva de género.
- Publicar las vacantes que se produzcan, y sus requisitos, por los medios de comunicación habituales de la entidad, asegurando que llega a todas las personas que estén de baja, excedencia, vacaciones...

CONDICIONES DE TRABAJO

- Realizar periódicamente la auditoría retributiva como se establece en el Real Decreto 902/2020.

FORMACIÓN

- Realizar un plan de formación anual.
- Impartir formación relacionada con la igualdad de trato y de oportunidades dirigido a toda la plantilla.
- Realizar campañas de sensibilización dirigidas a las mujeres para animarlas a prepararse profesionalmente para actividades que actualmente se siguen considerando “masculinizadas” y viceversa. // Sensibilizar en la corresponsabilidad.

EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

- Difusión a la plantilla sobre las medidas de conciliación recogidas en la ley y en el estatuto de los trabajadores.
- Dar a conocer los beneficios de la corresponsabilidad dentro de la unidad familiar.
- Establecer días de libre disposición para facilitar la corresponsabilidad de cualquier miembro de la plantilla.

SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

- Garantizar la seguridad e intimidad de las personas víctimas de acoso dentro de la entidad.
- Implantar un protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
- Difusión a la plantilla de la implicación de la entidad en cuanto acoso sexual y por razón de sexo en el entorno laboral.
- Difusión del Protocolo de Acoso Sexual y por Razón de Sexo, haciendo conocer a la plantilla el procedimiento a seguir en caso de acoso sexual o por razón de sexo.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- Dar a conocer a la plantilla los problemas que derivan de la violencia de género.

- Estar al tanto de las ayudas y subvenciones para la contratación de víctimas de violencia de género.

COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Difundir la implantación del I Plan de Igualdad en **el Ayuntamiento de Baena** tanto de manera interna como externa.
- Consolidar un compromiso con la igualdad de manera interna y externa.
- Hacer ver a la plantilla que en la entidad tienen libertad para expresar su opinión, hacer consultas o proponer mejoras.
- Revisar e incluir en **el Ayuntamiento de Baena** un lenguaje e imágenes no sexistas en la web como en los canales de comunicación y difusión de la entidad.

9. MEDIDAS Y ACCIONES

MATERIA: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		
Objetivo específico: <i>Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección y contratación, para evitar posibles discriminaciones</i>		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
<p>Sensibilizar, a través de la formación, al personal que interviene en los procesos de selección/contratación en materia de igualdad de oportunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que intervienen en el proceso de selección estarán formadas y sensibilizadas en cuestiones de igualdad de oportunidades mediante charlas impartidas por personal experto en materia de igualdad y/o formación on-Line. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Listado de personas intervinientes en selección que han sido formadas. Coste a cargo de la entidad</p>	<p>Responsable: Personal de RRHH y/o coordinación de área.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Formar al personal que interviene en los procesos de selección/contratación en buenas prácticas de selección no discriminatorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que intervienen en el proceso de selección estarán formadas en buenas prácticas de selección no discriminatorio mediante formación impartida por personal experto en la materia de igualdad y recursos humanos. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Listado de personas intervinientes en selección que han sido formadas</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Los procesos de selección se basarán en principios de competencias ajustados a cada puesto de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y modificación, en su caso, de los documentos utilizados en los procesos de selección (entrevistas, pruebas, descripción de puestos de trabajo) para eliminar cuestiones no relacionadas con el ejercicio del puesto de trabajo, deberán ir acompañados de un lenguaje no sexista y unas imágenes acordes que no respondan a estereotipos de género que frenen las candidaturas de mujeres a puestos ocupados tradicionalmente por hombres o 	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>

	las de hombres a puestos ocupados mayoritariamente por mujeres. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Documentos revisados y/o modificados	
En las ofertas y entrevistas se atenderá única y exclusivamente a la adaptación del perfil del candidato/a, tanto desde el punto de vista técnico, como de actitudes personales requeridas para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista. En igualdad de condiciones entrará el sexo menos representado.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las ofertas de trabajo ya que estas especificarán las características profesionales requeridas y aptitudes personales, pero no se requerirá a un hombre o a una mujer, sino a "personas". • Estableciendo como acción positiva que, en igualdad de condiciones de aptitud y preparación para el puesto, entrará la persona con el sexo menos representado en el mismo. Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º y formato de ofertas de empleo analizadas y de las nuevas. N.º de hombres y mujeres que entran en puestos feminizados o masculinizados respectivamente	Responsable: Personal responsable de RRHH. Temporalización: ver calendario.
Establecer un registro de información desagregada por sexo y por categorías respecto a las elecciones que se presentan a los procesos de selección que permita disponer de información periódica sobre las incorporaciones en la entidad y los descartes.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de una base de datos de las candidaturas (nuevo puesto o promoción), donde se ofrezca información periódica de las candidaturas por categoría, sexo, seleccionados/as y descartados/as y motivos de descarte. *Estableciendo como medida positiva que, en igualdad de condiciones de aptitud y preparación para el puesto, entrará la persona con el sexo menos representado en el mismo. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Base de datos anual cumplimentada	Responsable: Personal responsable de RRHH. Temporalización: ver calendario.
Publicar las vacantes en la web corporativa, intranet y/o tablón de anuncios , de las ofertas de empleo garantizando un proceso de acceso y selección transparente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporarán las ofertas de empleo de la entidad en la web corporativa, en la intranet si existiera y en un tablón de anuncios público. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Lugar de publicación en web corporativa, intranet y/o tablón de	Responsable: Personal responsable de RRHH y Comisión

	anuncios. N.º de ofertas publicadas	Negociadora. Temporalización: ver calendario.
--	--	--

MATERIA: CLASIFICACIÓN E INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA		
<u>Objetivo específico:</u> Garantizar que el equipo o la persona encargada de la clasificación del personal tenga formación y sensibilidad hacia la igualdad de oportunidades		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
<p>Sensibilizar en igualdad de oportunidades del personal que interviene en los procesos de clasificación a través de la formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que intervienen en el proceso de CLASIFICACIÓN del estarán formadas y sensibilizadas en cuestiones de igualdad de oportunidades mediante charlas impartidas por personal experto en materia de igualdad y/o formación on-Line. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Listado de personas intervinientes en selección que han sido formadas</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH y Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<u>Objetivo específico:</u> Garantizar que las categorías profesionales de la entidad se encuentran representados de forma equilibrada, eliminando los estereotipos de género.		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
<p>Reducir o eliminar de la entidad, la tendencia estereotipada de los hombres y las mujeres a ocupar ciertas categorías consideradas tradicionalmente propias de un sexo o de otro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En las categorías en las que haya una representación desequilibrada de hombres y mujeres (lejos del 60-40), se convocará a personas del sexo menos representado. En igualdad de condiciones se contratará a la persona del sexo infrarrepresentado. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Categorías estereotipadas y en las que hay un solo sexo o mayoría de uno y N.º personas que se incorporan para reducir o eliminar tal situación.</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>

MATERIA: PROMOCIÓN		
<i>Objetivo específico: Garantizar que los procesos de promoción (selección interna) se llevan a cabo en igualdad de condiciones.</i>		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
<p>Mantener la presencia de mujeres en cargos o funciones de responsabilidad remuneradas mediante la promoción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En caso de producirse la promoción, tendrá preferencia, en igualdad de condiciones, la persona con el sexo menos representado. Informar, formar y motivar a mujeres para que participen en procesos de promoción profesional a cargos o funciones con responsabilidad remunerada (carteles, mail, campañas, empoderamiento...). Oferta de Promoción prioritaria para la(s) persona(s) con el sexo menos representado. Personas con permisos de nacimiento y lactancia tendrán las mismas posibilidades de participación en los procesos de promoción. 	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH y Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Elaborar una base de datos con información relevante para la promoción, desagregada por sexo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se creará una base de datos, mediante un formulario que permita conocer el nivel de estudios y formación de la plantilla desagregada por sexo y categorías profesionales. Los formularios se actualizarán anualmente, realizando así una valorización objetiva del personal candidato, por la persona encargada de asignar la promoción, la cual se regirá por criterios cuantitativos y cualitativos, públicos y transparentes y que tendrá en cuenta el objetivo de eliminar la segregación horizontal existente, informando al personal no elegido de los motivos de la no elección. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Formulario utilizado, revisiones anuales y base de datos</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Elaborar un plan de promoción para la plantilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un procedimiento de promoción (selección interna) transparente y dar a conocer entre la plantilla, de manera que, antes de hacer pública una vacante, se comunicará 	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p>

	<p>a toda la plantilla a través de tableros, correo electrónico, o cualquier otro método que garantice la total comunicación, prestando especial atención a las empleadas, informándoles y formándoles para poder ocupar el puesto o las tareas remuneradas distintas a las que ha venido desempeñando.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los procesos de promoción deben realizarse de acuerdo a los criterios del convenio colectivo del sector. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <p>Revisiones anuales y base de datos realizadas.</p>	<p>Temporalización: ver calendario.</p>
--	--	--

MATERIA: FORMACIÓN		
Objetivo específico: Promover la realización de acciones formativas en igualdad de oportunidades que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
Realizar un protocolo o documento escrito que especifique un plan de formación y difundirlo.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un plan de formación en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de cada puesto, así como las carencias formativas que pudieran tener las personas y que suponen una traba a la hora de promocionar o desarrollar su trabajo. Se analizarán los puestos desempeñados por mujeres y por hombres, pudiendo establecer la necesidad de implementar una formación u otra en función de los resultados. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Plan de formación</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
Realizar cursos de sensibilización en igualdad de oportunidades y en corresponsabilidad, para toda la plantilla, dirigido, en primer lugar, al equipo directivo y, en segundo lugar, al resto del personal de la entidad, garantizando, en todo caso, que las nuevas incorporaciones tengan acceso a este tipo de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Se contactará con empresa externa que forme al personal en materia de sensibilización en igualdad y en corresponsabilidad, de manera que toda la plantilla, incluida la directiva, tenga estos conocimientos o cuales quiera que resulten del análisis realizado en el plan de formación. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <p>N.º de personas, desagregado por sexo, formadas en sensibiliza N.º de personas, desagregado por sexo, formadas en corresponsabilidad.</p>	<p>Responsable: Personal de RRHH y/o coordinación de área.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
Especificar las actividades formativas orientadas a la promoción interna.	<ul style="list-style-type: none"> En el Plan de formación anual se incluirán y se especificarán los cursos que son necesarios y los que se valorarán en caso de promoción y se dará a conocer a todo el personal: <ul style="list-style-type: none"> Permitir, además, que el personal con permisos de nacimiento y lactancia puedan acceder a los cursos cuando cese la situación de la que disfruta. Informar a quienes se encuentran en excedencia por cuidado de menores o personas en situación de dependencia, de los cursos de formación de desarrollo 	<p>Responsable: Personal de RRHH y/o coordinación de área.</p> <p>Temporalización: desde implantación del Plan de Igualdad.</p>

<p>Hacer que las formaciones sean accesibles al mayor número de personas de la plantilla, facilitando la realización de estas en horario laboral, de tal modo que se aumente el número de formaciones entre mujeres y hombres.</p>	<p>personal o de promoción que pueden recibir, siempre que no tenga otra actividad laboral. Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º de personas, desagregado por sexo, formadas en igualdad y/o sensibilización. N.º de personas, desagregado por sexo, formadas en corresponsabilidad.</p>	
	<p>*Para la realización de formaciones de tipo online, la plantilla que lo necesite dispondrá de, al menos, una hora al día, en su lugar de trabajo para poder llevarla a cabo. La formación presencial se realizará en el horario laboral de las personas participantes. Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º cursos y participación, tipo y lugar (H/M)</p>	<p>Responsable: Personal de RRRH y/o coordinación de área. Temporalización: ver calendario.</p>

MATERIA: RETRIBUCIÓN		
Objetivo específico: <u>Garantizar la no existencia de trato discriminatorio por razón de sexo respecto a las retribuciones previstas en los convenios colectivos, así como en el resto de las normas colectivas pactadas.</u>		
<i>Medida</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable y Plazo</i>
<p>Establecer un sistema de transparencia salarial el que se pueda evaluar que retribuciones base existen en cada categoría profesional detectando posibles discriminaciones salariales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar el criterio de valor del puesto de trabajo para la asignación de las categorías profesionales de las cuales se desprenden la percepción y cuantía de conceptos retributivos de mayor relevancia (según VPT). Describir los puestos ocupados por personal laboral no incorporados de la RPT. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: N. criterios de cambio incorporado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar o diseñar procesos de selección y contratación y de movilidad y promoción interna que sean objetivos, neutros desde una perspectiva de género y transparentes y que faciliten a las personas trabajadoras el acceso a estos procesos, especialmente para fomentar el acceso a otros puestos de trabajo y grupos profesionales mejor remunerados y evitar la feminización o masculinización. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Procesos de selección y contratación revisados.</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Actualizar RPT y VPT según RD 902/2020 de 13 de octubre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la relación de puestos de trabajo incluyendo todos los puestos existentes en la entidad. Revisar la valoración de puestos de trabajo acorde a los criterios establecidos en el RD 902/2020 de 13 de octubre. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: RPT y VPT.</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario</p>
<p>Operativizar y definir los criterios de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la política retributiva en la entidad: 	<p>Responsable: Personal de RRHH</p>

<p>asignación de complementos salariales y revisión para igualarlos por valoración de puestos de trabajo o categoría profesional.</p>	<p>a. Elaborar una relación de conceptos retributivos vigentes en la entidad con definición de los requisitos de devengo, así como su cuantía o método de cuantificación. El objetivo será la optimización y clarificación de los conceptos en base a la naturaleza real de los mismos. Estas retribuciones y definición de complementos deben estar dentro del marco de referencia del convenio colectivo del sector.</p> <p>b. Revisar si los complementos responden a criterios objetivos, justificados y neutros desde una perspectiva de género.</p> <p>c. Analizar los conceptos retributivos que presentan diferencias significativas en la percepción entre hombres y mujeres de un mismo grupo profesional o escala de valoración, estableciendo las modificaciones que fueran necesarias para garantizar la igualdad retributiva.</p> <p>d. Analizar percepciones retributivas que puedan estar favoreciendo situaciones de discriminación indirecta por estar basadas en criterios contrarios a la promoción de la conciliación que tradicionalmente tiende a recaer sobre las mujeres.</p> <p><u>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</u></p> <p>N.º de personas desagregado por sexo con salario revisado.</p>	<p>y/o coordinación de área.</p> <p><u>Temporalización:</u> ver calendario.</p>
--	---	--

MATERIA: EJERCICIO CORRESPONSAL DE LOS DERECHOS DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL.		
<i>Objetivo específico: Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, garantizando el ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley y los convenios; informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla y garantizando el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.</i>		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
Difundir entre toda la plantilla las medidas de conciliación reconocidas por la ley , en materia de vida familiar, personal y laboral. Fomentar a su vez, el conocimiento en corresponsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Difundir entre toda la plantilla las medidas de conciliación reconocidas por ley y convenio mediante la elaboración de un folleto informativo con la normativa existente en materia de conciliación y asegurarse de que éste llegue a toda la plantilla, inclusive las últimas incorporaciones. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Folleto sobre conciliación y registro de “recibi” por parte de la plantilla que lo ha recibido. 	<p>Responsable: Personal RRHH y Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Conocer la corresponsabilidad en familia y sus beneficios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de una guía informativa sobre corresponsabilidad y entregar a toda la plantilla y recogida de firma de un “recibi”. Utilización de referentes de hombres corresponsables de la entidad, si es posible, en la difusión de las medidas de conciliación. Realización de formaciones sobre corresponsabilidad familiar con carácter anual para conseguir la asistencia total de la plantilla. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coste a cargo de la entidad 	<p>Responsable: Personal de RRHH y/o coordinación de área.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
Mejorar y revisar las condiciones de conciliación y reorganización del tiempo de trabajo, adaptándolas a la realidad familiar,	<ul style="list-style-type: none"> Implantación de un buzón de sugerencias, entre toda la plantilla, para mejorar con sugerencias la utilización de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y la 	<p>Responsable: Comisión Negociadora y Personal de RRHH.</p>

<p>reorganización del tiempo de trabajo cuyo premio sea la implantación de al menos una medida sugerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un cuestionario/estudio de necesidades de conciliación de la plantilla para prever mejoras que se ajusten a la realidad de dichas necesidades y proponer medidas de implantación futura. Realización bajo demanda y diagnóstico de necesidad de un Plan de Conciliación en la entidad. Establecer un protocolo de desconexión digital en la entidad para evitar la fatiga y el estrés y mejorar las condiciones de conciliación personal, laboral y familiar y darlo a conocer entre toda la plantilla (Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre de Protección de datos y Garantías de Derechos Digitales) <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <p>Ideas recogidas y aplicadas. Cuestionario ejecutado.</p> <p>Plan de Conciliación.</p> <p>Protocolo realizado y modo de difusión.</p> <p>Coste a cargo de la entidad</p>	<p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>personal y laboral de la plantilla.</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH y/o coordinación de área.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Establecer una bolsa horaria o días personales de libre disposición.</p>	<p>• La plantilla dispondrá de una <i>bolsa de horas</i> donde computar el tiempo que han dedicado a labores de conciliación de la vida familiar y laboral. Cada hora que dediquen a un asunto relacionado con la corresponsabilidad y la conciliación y que ocurra durante su jornada de trabajo será guardada en esa bolsa, una especie de tiempo pendiente. Al cabo de las semanas, el empleado o la empleada recuperará esas horas trabajando.</p> <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de horas trabajadas de la plantilla <p>Responsable: Personal responsable de RRHH y/o</p>

<p>Establecer y regular el derecho a la desconexión digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar cuál es la jornada laboral de acuerdo al contrato de trabajo y el registro de la jornada laboral y la hora en la que se reciben las comunicaciones. 	<p>coordinación de área.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Objetivo específico: Reconocer y dar a conocer los derechos de las personas contratadas con discapacidad o con riesgo de exclusión social</p>		
<p>Mejorar los derechos de las personas contratadas con discapacidad o con riesgo de exclusión social</p>	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar a las trabajadoras que estén en esta situación un cambio de puesto de trabajo, de horario, flexibilidad, etc. La concreción de esta acción para las personas con discapacidad o con riesgo de exclusión social, se realizará tras la solicitud de la interesada y previo acuerdo con la entidad. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <p>N.º personas que hacen uso de estas medidas y tipo de medidas.</p>	<p>Responsable: Comisión Negociadora y Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Atender especialmente a la conciliación de las personas contratadas con discapacidad o con riesgo de exclusión social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las personas contratadas con discapacidad, con riesgo de exclusión social podrán retrasar la entrada o adelantar la salida hasta una hora. La concreción del derecho se realizará, a solicitud de la persona interesada, por acuerdo entre ella y la entidad. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> N.º de personas con discapacidad y/o riesgo de exclusión que se acogen a la medida. 	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>

MATERIA: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO		
Objetivo específico: <i>Garantizar un entorno de trabajo seguro, libre de ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, de discriminación y de condiciones contrarias al bienestar.</i>		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
Realizar un Código de buenas prácticas en materia de prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Se creará un Código De Buenas Prácticas por parte de la Comisión De Prevención, cuyo principal objetivo sea garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de acoso sexual y por razón de sexo. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Código de Buenas Prácticas	Responsable: Personal de RHHH y comisión negociadora. Temporalización: ver calendario.
Informar a la plantilla de que la entidad está implicada en la aplicación de medidas preventivas del acoso sexual y acoso por razón de sexo.	<ul style="list-style-type: none"> Se dará difusión, mediante tableros de anuncios, web e intranet..., a la Declaración Institucional en la que la entidad expone su rechazo a situaciones de acoso y donde se comprometió a sancionarias. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Declaración institucional y prueba de difusión (foto de tablón, web, intranet...)	Responsable: Personal de RHHH y comisión negociadora. Temporalización: ver calendario.
Formar la Comisión y la Persona de Referencia sobre el procedimiento a seguir en caso de denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> Los integrantes de la comisión deberán tener formación en prevención del acoso sexual y por razón de sexo, así como de los procedimientos de actuación. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Documento que acredite la formación.	Responsable: Personal de RHHH y comisión negociadora. Temporalización: ver calendario.

<p>Sensibilizar en materia de prevención del acoso sexual, por razón de sexo a toda la plantilla</p>	<ul style="list-style-type: none">Una entidad externa realizará sensibilización en materia de prevención del acoso sexual, por razón de sexo por medio de charlas y/o jornadas que irán dirigidas a toda la plantilla y nuevas incorporaciones. Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º de personas, desagregado por sexo, que recibe formación en sensibilización en materia de prevención del acoso.La Comisión tendrá la obligación de comunicar a toda la plantilla el Protocolo para la prevención del acoso, así como el Código de Buenas Prácticas. Además, se han de divulgar los cauces administrativos para las denuncias o reclamaciones, también se dará a conocer a la Persona de Referencia. Dicha información estará contenida en los folletos informativos, pero también existirá en el tablón de anuncios, web, ... y el personal firmará un "recibi" de dicho documento. Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º de personas, desagregado por sexo, que recibe información en sensibilización en materia de prevención del acoso.	<p>Responsable: Comisión Negociadora. Temporalización: ver calendario.</p>
--	--	--

MATERIA: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO		
<i>Objetivo específico: Concienciar a la plantilla de la lacra social que supone la VIOLENCIA DE GÉNERO</i>		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
Que todas las trabajadoras de la entidad conozcan los derechos de las víctimas de violencia de género y lugares donde acudir	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán folletos informativos sobre la normativa existente en cuanto a violencia de género, derechos de las víctimas y lugares donde acudir, que irán dirigidas a toda la plantilla y nuevas incorporaciones. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º de personas desagregado por sexo que reciben formación en sensibilización en materia de prevención del acoso. ("recibí" con firmas)</p>	<p>Responsable: Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
Concienciar a toda la plantilla de la lacra social que supone la violencia de género.	<ul style="list-style-type: none"> Se podrá realizar, con motivo del día internacional contra la violencia de género, una campaña cada año, si las condiciones y circunstancias de la entidad lo permiten, sobre este tema, con actividades relacionadas y que pongan de manifiesto la concienciación de la organización sobre esta problemática. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º y tipo de actuaciones realizadas con motivo del 25 de noviembre</p> <ul style="list-style-type: none"> Una empresa externa se hará cargo de la sensibilización en materia de violencia de género por medio de charlas y/o jornadas que irán dirigidas a toda la plantilla y nuevas incorporaciones. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: N.º de asistentes por sexo.</p>	<p>Responsable: Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
Atender especialmente a la conciliación de las mujeres contratadas que sean víctimas de violencia de género.	<ul style="list-style-type: none"> Las mujeres víctimas de violencia de género, podrán retrasar la entrada o adelantar la salida hasta una hora. La concreción del derecho se realizará, a solicitud de la persona interesada, por 	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p>

	acuerdo entre ella y la entidad.	<u>Temporalización:</u> ver calendario.
	<u>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</u> <ul style="list-style-type: none">• N.º de mujeres víctimas de violencia de género que se acogen a la medida.	

MATERIA: COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN		
<u>Objetivo específico:</u> Implicar e informar a la plantilla de todas las actividades relacionadas con el Plan de Igualdad de la entidad		
Medida	Acción	Responsable y Plazo
La Comisión Negociadora, formada por representantes de la entidad y de la plantilla será la encargada de la difusión e información de todo lo relacionado con la igualdad, así como, de la implantación del I Plan de Igualdad y sus medidas.	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer a toda la plantilla la existencia de un Plan, los integrantes de su Comisión y Coordinador/a de Igualdad, mediante folletos informativos, cartelera, publicación en web, correo electrónico, o cualquier medio que garantice la total comunicación a la plantilla. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Cartelería o material de difusión elaborado. Se nombrará un Coordinador/a De Igualdad, quien informará a la plantilla sobre las acciones que se realicen en el plan de igualdad. Tendrá voz, pero no voto dentro de la Comisión. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Situación del Plan y mejoras del mismo. Dar a conocer a toda la plantilla la existencia de un Plan, los integrantes de su Comisión y Coordinador/a de Igualdad, mediante folletos informativos, cartelera, publicación en web, correo electrónico, o cualquier medio que garantice la total comunicación a la plantilla. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Cartelería o material de difusión elaborado 	<p>Responsable: Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
Nombrar un coordinador/a de igualdad que informe a la plantilla en materia de igualdad y los cambios que se produzcan en el Plan.	<ul style="list-style-type: none"> Se creará un buzón de sugerencias cerrado y confidencial para que la plantilla pueda realizar consultas y expresar sus opiniones y se colocará en un lugar discreto pero que no resulte raro acceder a él para proteger el anonimato. Mecanismos de seguimiento y evaluación: Situación y N.º de usos 	<p>Responsable: Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
Ampliar los canales de comunicación ya existentes en la entidad para que la plantilla pueda realizar consultas y expresar opiniones.		

	del buzón de sugerencias	
<p>Utilizar la web corporativa para dar a conocer el compromiso en las entidad y las actividades realizadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se creará un apartado en la página web ("Igualdad en Ayuntamiento Baena) con el compromiso de la entidad con la igualdad efectiva y demás documentos y actividades que tenga que ver con el tema y se colocará también en tabloneros de anuncios. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Apartado web de "Igualdad" e información subida. Información en tabloneros.</p>	<p>Responsable: Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario</p>
<p>Objetivo específico: Sensibilizar a la plantilla acerca del uso no sexista y no discriminatorio del lenguaje.</p>		
<p><i>Medida</i></p>	<p><i>Acción</i></p>	<p><i>Responsable y Plazo</i></p>
<p>Revisar toda la documentación de la entidad, incluida la web y su ajuste a un lenguaje no sexista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar y analizar la documentación interna y externa: cartas, email, propaganda, anuncios, folletos, web... desde el punto de vista del lenguaje no sexista ni discriminatorio para eliminar posibles malos usos. <p>Mecanismos de seguimiento y evaluación: Análisis de la documentación de la entidad.</p>	<p>Responsable: Comisión Negociadora.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>
<p>Adquirir el compromiso de utilizar un lenguaje no sexista en la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de una Guía de Lenguaje no sexista que será repartida entre toda la plantilla responsable de la elaboración de textos y firma de "recibi" de la misma y además se colgará en tabloneros de anuncios y la web interna y todos los medios de difusión oportunos. 	<p>Responsable: Comisión Negociadora y Personal responsable de RRHH.</p> <p>Temporalización: ver calendario.</p>

	<p><u>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</u> Guía elaborada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se fomentará el uso del lenguaje inclusivo en la documentación de la entidad y se revisará (cartas, e-mail, propaganda, cartelería, anuncios, folletos, página web...) bajo los criterios de la guía de lenguaje no sexista y se elaborará un informe al respecto.	
	<p><u>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</u> Documentación de la entidad con lenguaje no sexista.</p>	

10. CALENDARIO DE ACTUACIONES

	2024				2025				2026				2027				
	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	T4	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	
Medidas																	
Sensibilizar, a través de la formación, al personal que interviene en los procesos de selección/contratación en materia de igualdad de oportunidades.																	
Formar al personal que interviene en los procesos de selección/contratación en buenas prácticas de selección no discriminatorio.																	
Los procesos de selección se basarán en principios de competencias ajustados a cada puesto de trabajo.																	
En las ofertas de empleo se atenderá única y exclusivamente a la adaptación del perfil del candidato/a, tanto desde el punto de vista técnico, como de actitudes personales requeridas para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista.																	
En igualdad de condiciones entrará el sexo menos representado.																	
Establecer un registro de información por sexo y por puestos, respecto a las elecciones que se presenten, que dé información																	

EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Comisión negociadora, se encargará de la elaboración, puesta en marcha, evaluación y seguimiento del II Plan de Igualdad de la entidad.

Todo esto se llevará a cabo, a través de, al menos una reunión al año, desde la entrada en vigor del mismo Igualdad hasta el fin de los cuatro años de vigencia de este (2020-2024). Hay que tener en cuenta la importancia de cada punto y en qué momento se realiza:

ANUAL: para asegurar la buena realización del plan según las actuaciones previstas y las reuniones que debe mantener la Comisión Negociadora.

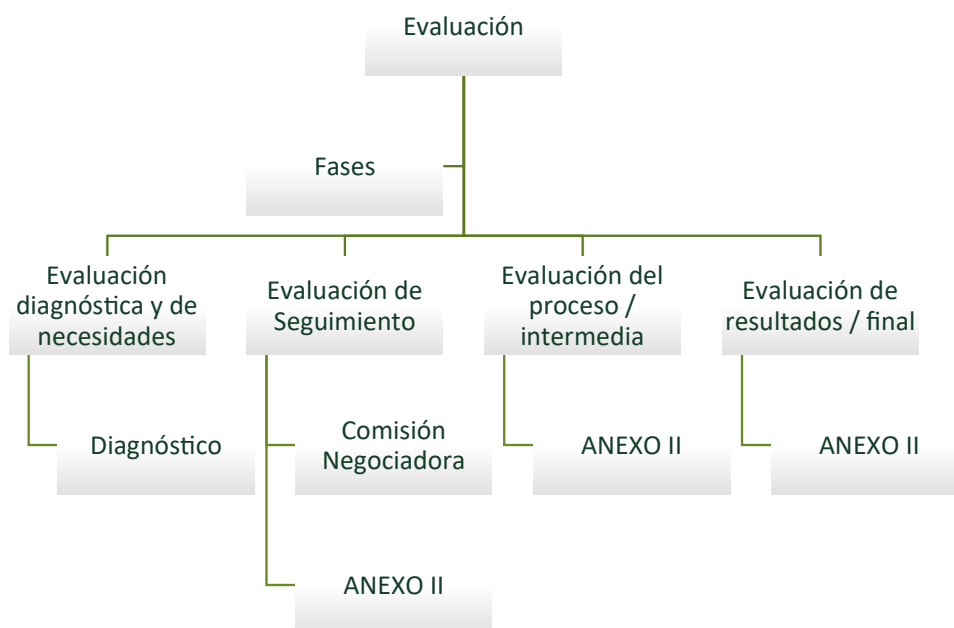
EVALUACIÓN INTERMEDIA: se hace a los 24 meses del comienzo del plan (desde la firma del compromiso), para medir el grado de implantación del Plan de Igualdad y comprobar que se logran objetivos, proponer cambios y mejoras a realizar.

EVALUACIÓN FINAL: se realiza tras los cuatro años de vigencia, para estimar su impacto real y afrontar el I Plan de Igualdad en la entidad.

La Evaluación del Plan de Igualdad se concibe como un proceso de mejora continua en el marco del desarrollo de las acciones y el instrumento necesario para la detección de obstáculos y necesidades y, en su caso, el reajuste de las acciones.

El establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación (indicadores) nos permitirá determinar el grado de avance y consecución de los objetivos de cada acción.

La evaluación de este I Plan de Igualdad, por lo tanto, se ejecuta con el siguiente procedimiento y herramientas:



Como apreciamos en el gráfico, las cuatro fases clave del proceso integrado de evaluación de este proyecto quedarían divididas en cuatro procesos de evaluación, el proceso inicial será una evaluación de diagnóstico y necesidades, a continuación, se realizará una evaluación de entrada o seguimiento de implantación del plan, seguida de una evaluación intermedia del proceso y finalizando con una evaluación de los resultados finales.

TEMPORALIZACIÓN Y VIGENCIA

El calendario para realizar el Plan de Igualdad se establece desde el comienzo de la elaboración, iniciándose con la firma del Compromiso de la entidad con la igualdad, en el que se realizará una evaluación final sobre las acciones que se han emprendido en cuanto a la igualdad de oportunidades.

Las acciones previstas se realizarán durante los 4 años de vigencia del plan.

AÑO 2022/2023	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027
Elaboración del DIAGNÓSTICO del plan de igualdad e implementación de medidas	Implementación de las acciones recogidas en el plan.			
	1º Seguimiento	Evaluación intermedia	2º Seguimiento	4º trimestre Evaluación final

REPRESENTACIÓN DE LA PLANTILLA

El plan de igualdad del **Ayuntamiento de Baena** tiene establecida la representación de la plantilla en la comisión negociadora a través de los sindicatos más representativos y representativos del sector, con lo que las vías de información están garantizadas.

RESPONSABLE DEL PLAN

Se asigna a D. Antonio Ocaña Baños como persona titular responsable del I Plan de Igualdad del **Ayuntamiento de Baena**. Además, se establece como suplente a M^a Pilar Gutiérrez Fernández. Este I Plan de Igualdad del **Ayuntamiento de Baena** de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y el Real Decreto-ley 6/2009, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantías de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, ha sido objeto de negociación en el seno de la Comisión Negociadora, y una vez presentado el texto final, se aprueba por dicha comisión, formalmente, en su reunión del día de de 2023.

FIRMAS

4ª PARTE: ANEXOS

ANEXO I. REFERENCIAS LEGALES

NORMATIVA DE REFERENCIA	
ESTATAL	
LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres	<p>Artículo 42. Programas de mejora de la empleabilidad de las mujeres</p> <p>1. Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Para ello, se mejorará la empleabilidad y la permanencia en el empleo de las mujeres, potenciando su nivel formativo y su adaptabilidad a los requerimientos del mercado de trabajo.</p> <p>2. Los Programas de inserción laboral activa comprenderán todos los niveles educativos y edad de las mujeres, incluyendo los de Formación Profesional, Escuelas Taller y Casas de Oficios, dirigidos a personas en desempleo, se podrán destinar prioritariamente a colectivos específicos de mujeres o contemplar una determinada proporción de mujeres.</p> <p>Artículo 43. Promoción de la igualdad en la negociación colectiva</p> <p>De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.</p> <p>Artículo 44. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral</p> <p>1. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.</p> <p>2. El permiso y la prestación por maternidad se concederán en los términos</p>

previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

3. Para contribuir a un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares, se reconoce a los padres el derecho a un permiso y una prestación por paternidad, en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

Artículo 45. Elaboración y aplicación de los planes de igualdad

1. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

2. En el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores (y trabajadoras), las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral (así queda modificado por 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).

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las empresas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad cuando así se establezca en el convenio colectivo que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

4. Las empresas también elaborarán y aplicarán un plan de igualdad, previa negociación o consulta, en su caso, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijen en el indicado acuerdo.

5. La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 46. Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas.

Se modifica el apartado 2 y se añaden el 4, 5 y 6 (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).

1. 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.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias: (ver texto extendido RD.-ley 6/2019, del 1 de marzo).

La elaboración del diagnóstico se realizará en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, para lo cual, la dirección de la empresa facilitará todos los datos e información necesaria para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos del Registro regulados en el artículo 28, apartado 2 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a

determinados centros de trabajo.

4. Se crea un Registro de Planes de Igualdad de las Empresas, como parte de los Registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependientes de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y de las Autoridades Laborales de las Comunidades Autónomas.

5. Las empresas están obligadas a inscribir sus planes de igualdad en el citado registro.

6. Reglamentariamente se desarrollará el diagnóstico, los contenidos, las materias, las auditorías salariales, los sistemas de seguimiento y evaluación de los planes de igualdad; así como el Registro de Planes de Igualdad, en lo relativo a su constitución, características y condiciones para la inscripción y acceso.»

Artículo 47. Transparencia en la implantación del plan de igualdad

Se garantiza el acceso de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras o, en su defecto, de los propios trabajadores y trabajadoras, a la información sobre el contenido de los Planes de igualdad y la consecución de sus objetivos.

Lo previsto en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio del seguimiento de la evolución de los acuerdos sobre planes de igualdad por parte de las comisiones paritarias de los convenios colectivos a las que éstos atribuyan estas competencias.

Artículo 48. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo

1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse

	<p>con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.</p> <p>2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.</p>
<p>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</p>	<p><i>Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto. Todos los artículos señalados han quedado modificados por 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.</i></p> <p>Artículo 9. Validez del contrato</p> <p>3. En el caso de nulidad por discriminación salarial por razón de sexo, el trabajador tendrá derecho a la retribución correspondiente al trabajo igual o de igual valor.</p> <p>Artículo 22. Sistema de clasificación profesional</p> <p>3. La definición de los grupos profesionales se ajustará a criterios y sistemas que, basados en un análisis correlacional entres sesgos de género, puestos de trabajo, criterios de encuadramiento y retribuciones, tenga como objetivo garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres. Estos criterios y sistemas, en todo caso, cumplirán con lo previsto en el artículo 28.1.</p> <p>Artículo 28. Igualdad de remuneración por razón de sexo</p> <p>1. El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.</p>

Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

2. El empresario está obligado a llevar un registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor.

Las personas trabajadoras tienen derecho a acceder, a través de la representación legal de los trabajadores en la empresa, al registro salarial de su empresa.

3. Cuando en una empresa con al menos cincuenta trabajadores, el promedio de las retribuciones a los trabajadores de un sexo sea superior a los del otro en un veinticinco por ciento o más, tomando el conjunto de la masa salarial o la media de las percepciones satisfechas, el empresario deberá incluir en el Registro salarial una justificación de que dicha diferencia responde a motivos no relacionados con el sexo de las personas trabajadoras.

Artículo 64. Derechos de información y consulta y competencias

3. También tendrá derecho a recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en la que deberá incluirse el registro previsto en el artículo 28.2 y los datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

AUTONÓMICA	
Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.	<p>Artículo 27. Planes de igualdad y presencia equilibrada en el sector empresarial</p> <p>1. La Administración de la Junta de Andalucía fomentará y prestará apoyo y asesoramiento para la elaboración de los planes de igualdad en las empresas privadas que no estén obligadas por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Dichos planes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa básica sobre la materia, deberán contemplar medidas para el acceso al empleo, la promoción, la formación, la igualdad retributiva; medidas para fomentar la conciliación de la vida familiar y laboral, la protección frente el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como incluir criterios y mecanismos de seguimiento, evaluación y actuación.</p> <p>2. Las empresas procurarán la presencia equilibrada de mujeres y hombres en sus órganos de dirección.</p> <p>3. Los programas de formación incluidos en los Planes de Igualdad de las empresas priorizarán las acciones formativas cuyo objetivo sea la igualdad entre mujeres y hombres dentro de la organización.</p> <p>Artículo 28. Negociación colectiva</p> <p>1. Partiendo del pleno respeto al principio constitucional de la autonomía en la negociación colectiva, la Administración de la Junta de Andalucía fomentará la inclusión de cláusulas destinadas a promover y garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de género en la negociación colectiva en Andalucía. Se promoverá la elaboración de recomendaciones o cláusulas tipo en esta materia, y en materia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.</p> <p>2. Se realizarán actividades de sensibilización destinadas a fomentar la participación de las mujeres en la negociación colectiva. En los estudios que se realicen sobre la negociación se incluirá el papel de la mujer en la misma.</p> <p>3. La Administración de la Junta de Andalucía garantizará que los convenios colectivos No contengan cláusulas contrarias al principio de igualdad de</p>

oportunidades de mujeres y hombres, ya sea esta discriminación directa o indirecta, y que no establezcan diferencias retributivas por razón de género, y además hagan un uso no sexista del lenguaje.

4. Las organizaciones sindicales procurarán la presencia equilibrada de mujeres y hombres en sus órganos de dirección.

5. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá que los convenios colectivos incluyan el correspondiente análisis de impacto de género.

Artículo 29. Seguridad y salud laboral

1. Las Administraciones públicas de Andalucía promoverán una concepción integral de la salud que tenga en cuenta tanto los riesgos físicos como psicosociales, atendiendo a las diferencias de las mujeres y de los hombres.

2. Se adoptarán las medidas adecuadas de protección relativas a la salud y a la seguridad de las trabajadoras embarazadas que hayan dado a luz recientemente o que se encuentren en período de lactancia.

3. Se considerará discriminación por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

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, laboral y civil que se derive.

Igualmente, y con esta finalidad, se establecerán medidas que deberán negociarse con los representantes de las trabajadoras y los trabajadores, 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

	<p>elaboración de dichos protocolos y realizará el seguimiento y evaluación de los mismos.</p> <p>5. Las Administraciones Públicas Andaluzas, en el ámbito de sus competencias, 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.</p>
--	--

ANEXO II. FICHAS DE SEGUIMIENTO

I. Plantilla de revisión de los elementos del II Plan de Igualdad para seguimientos.

Confirme que los siguientes elementos están definidos de manera suficiente y clara en el Plan de Igualdad, e indique una previsión para solventar las posibles insuficiencias, señalando quién asumirá esta tarea y con qué plazo de tiempo. (Tenga en cuenta que los cambios no necesariamente podrán introducirse sobre la marcha, y puede que deban ser contemplados en la próxima fase anual de planificación.)

Elementos del Plan de Igualdad (Ejecución adecuada)	Necesidad de mejora		Responsable de la mejora	Plazo previsto
	SÍ	NO		
Objetivos generales	SÍ	NO		
Objetivos Específicos	SÍ	NO		
Acciones y medidas (desglosar tantas acciones como se considere)	SÍ	NO		
1.				
2.				
3.				

Funciones de responsables de planificación, supervisión e implantación de las acciones	SÍ	NO			
Temporalización	SI	NO			
Participación de la plantilla	SI	NO			
Sistema de Evaluación	SÍ	NO			
OBSERVACIONES					

II. Plantilla de evaluación de las medidas y acciones

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
	<u>Indicador:</u>		
<u>Temporalización:</u>			
<u>Indicador:</u>			
<u>Temporalización:</u>			

	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

CLASIFICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
<u>Temporalización:</u>			
<u>Indicador:</u>			
<u>Temporalización:</u>			

PROMOCIÓN	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

FORMACIÓN	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

RETRIBUCIONES Y CONDICIONES DE TRABAJO	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

REORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		

	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

PREV ENCI ÓN	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
--------------------	---------------------------------------	-------------------------	-------------

DEL ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO Y MOBBING	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		

COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	INDICADORES Y PLAZO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	INCIDENCIAS
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
	<u>Temporalización:</u>		
	<u>Indicador:</u>		
<u>Temporalización:</u>			

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

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 1.873/2024

Por la Alcaldía se ha dictado, con fecha 14 de mayo de 2024, Resolución núm. 2024/00001243, del tenor literal siguiente:

«Resultando que por la Sra. Secretaria de este Ayuntamiento se instó a la cobertura interina o definitiva de la plaza de Administrativo/a de Información y Atención al Ciudadano, vacante por jubilación por edad de su titular.

Resultado que dicha plaza se ha cubierto con medios personales propios de esta Corporación, si bien, es necesario e imprescindible la cobertura interina de la misma.

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a en la categoría de Administrativo/a de Información y Atención al Ciudadano.

Resultando que está vacante la plaza de funcionario de carrera de Administrativo/a de Información y Atención al Ciudadano, como consecuencia de la Jubilación por edad de su titular, y, puesto que, la citada vacante no podrá ser cubierta a partir del próximo mes de junio por medios personales propios de la Corporación, se considera necesario proceder a la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para el funcionamiento del servicio obligatorio Información y Atención al Ciudadano, estando sometido dicho nombramiento a que la plaza se cubra por funcionario titular.

Considerando que la Constitución Española garantiza, en el acceso a la función pública, los principios de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que la propuesta de bases elaborada se estima conforme con el ordenamiento jurídico, respetando los principios y reglas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Considerando que es urgente la tramitación de este procedimiento selectivo por los motivos antes expuestos.

Visto el informe de Intervención Municipal, de fecha 4 de abril de 2024, de existencia de crédito suficiente y adecuado para el nombramiento de un funcionario/a interino/a, categoría de Administrativo/a.

De conformidad con el informe del Técnico del Personal y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. APROBAR las siguientes Bases que han de regir la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a en la categoría de Administrativo/a, por vacante, del tenor literal siguiente:

«BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA INTERINA, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN

1.1. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé, entre otras, la existencia de plazas vacantes y, no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un plazo máximo de tres años.

1.2. Considerando que este Ayuntamiento precisa, con carácter de urgencia, dar cobertura temporalmente a una plaza de Administrativo/a del Negociado de Información y Atención al Ciudadano vacante en la plantilla municipal para el buen funcionamiento del servicio municipal de Información y Atención al Ciudadano y hasta cobertura definitiva de la citada plaza.

SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión interina, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza vacante de Administrativo/a por vacante, no siendo posible su cobertura por funcionarios de carrera y, resultando necesario e imprescindible, para el buen funcionamiento y prestación del servicio obligatorio de Información y Atención al Ciudadano.

2.2. La convocatoria actual se ajusta a lo dispuesto en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

TERCERA. PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

3.1. Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO/A.

3.2. Grupo/Subgrupo: C/C1.

3.3. Escala: Administración General.

3.4. Subescala: Administrativa.

3.5. Las funciones que realizar serán las siguientes:

-Informar, atender y orientar a los ciudadanos, tramitando y gestionando sus demandas, propias de su competencia.

-Atender presencialmente al ciudadano, guiando y tutorizándolo sobre cualquier trámite propio del Ayuntamiento.

-Informar a los ciudadanos sobre la situación en la que se encuentra un trámite en la que conste éste como interesado, así como de los servicios municipales propios de este Ayuntamiento.

-Recepcionar llamadas telefónicas externas y canalización de las mismas a sus destinatarios.

-Recepcionar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier Administración Pública, mediante la anotación de asientos de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las aplicaciones destinadas al efecto (aplicaciones para la gestión de registros, GEISER y ORVE y el Sistema de Interconexión de Registros –SIR), digitalizando los documentos administrativos y capturando los metadatos necesarios para permitir su tratamiento electrónico; de acuerdo con lo dispuesto el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Expedir justificante de los registros efectuados por los interesados.

-Dar salida de documentos propios del Ayuntamiento.

-Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza encomendadas por sus superiores jerárquicos.

-Controlar los expedientes y procesos administrativos.

-Acreditar identidad para la emisión de certificados digitales FNMT.

-Gestión de oficina virtual de Hacienda Local para la remisión de liquidaciones pendientes de pago, gestión de domiciliación bancaria o anulación, modificación de domicilio fiscal y expedición de certificados de formato digital de dicha entidad.

-Gestionar el Padrón de Habitantes: altas, bajas y expedición de certificados.

-Gestionar el Padrón Tributario de Entrada y Salida de Vehículos.

3.6. Duración: Hasta cobertura definitiva de la plaza.

3.7. Jornada de trabajo: A tiempo completo.

3.8. Complemento de Destino: Nivel 14; Complemento Específico: 874,31 euros.

CUARTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

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

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

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

-Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

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

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

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

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

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

-Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

-Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

5.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico

del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. 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.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

5.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1. Los aspirantes que deseen tomar parte del concurso de méritos habrán de presentar solicitud autobaremada, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

6.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>.

6.3. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud en modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección).

6.4. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo normalizado de solicitud en dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección), pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sito Plaza de Mayor 1, de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo indicado, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina

de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

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

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor, por importe de 25,00 euros. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace:

<https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare>

6.6. La solicitud deberá ir acompañada de:

-Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.

-Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.

-Currículum Vitae.

-Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento.

-La experiencia profesional, se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles y certificación original de la Entidad o Empresa justificativa de la experiencia manifestada.

6.7. Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobareación deberán estar suficientemente acreditados documentalmentemente para que el Tribunal Calificador pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no serán valorados.

6.8. En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas que no se opongan a que el órgano administrativo consulte los datos relativos a la identidad y los títulos oficiales a través del Sistema de Verificación de Datos, no tendrán que aportar copia del DNI/NIE ni del título académico.

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

6.10. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.11. El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la res-

ponsabilidad a que hubiera lugar.

6.12. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.13. Los méritos invocados por los aspirantes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de CINCO DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

7.2. Vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

8.2. 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.

8.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

8.5. 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

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

8.7. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios

habilitados y permitidos por la Ley.

8.8. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de CINCO DÍAS NATURALES desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

8.9. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas asesoras del Tribunal.

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

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

9.1. El sistema de selección a utilizar será el concurso de méritos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

9.2. El procedimiento de selección constará de dos fases: Concurso y Entrevista.

9.3. La baremación de los méritos será específica para cada plaza, siendo la calificación final del mismo, el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

9.4. Baremo de méritos (hasta un máximo de 25 puntos):

A. EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (Hasta un máximo de 3 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares a la que se aspira se valorará en 0,200 puntos.

Se deberá acreditar el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que correspondan al Cuerpo o Escala de cuyo acceso se trata.

B. FORMACIÓN (hasta un máximo de 12 puntos)

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores, de acuerdo con el siguiente baremo: Cada hora de curso se valorará con 0,010 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquellos en los que no se acredite el número de horas.

Asimismo, se procederá a la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados con las siguientes materias:

- Seguridad y salud en el trabajo.
- Orientación e inserción laboral.
- Igualdad de Género.
- Sensibilización ambiental.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia del certificado, título o diploma del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 10 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares a la que se aspira se valorará en 0,800 puntos.

Se deberá acreditar el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que correspondan al Cuerpo o Escala de cuyo acceso se trata.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los diferentes periodos de experiencia alegados se sumarán computándose la fracción de mes que, en su caso, resultare.

La experiencia profesional, se justificará mediante copia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles, Vida Laboral y certificado de servicios prestados en la Entidad o Empresa justificativa de la experiencia manifestada.

9.5. Entrevista. (Hasta un máximo de 5 puntos)

La entrevista versará sobre la trayectoria profesional y formativa del candidato, complementando, en su caso, los resultados obtenidos en la fase de Concurso, con el objeto de comprobar el currículum profesional al puesto de trabajo. La duración de la entrevista tendrá una duración máxima de 15 minutos. La asignación de puntos en la entrevista se motivará siempre por el Tribunal de Selección.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

10.1. El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación realizada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

10.2. Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones provisionales correspondientes a la Baremación de Méritos. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

10.3. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo de la fase del Con-

curso, se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance: (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>). En la misma publicación se fijará la fecha, hora y lugar de la Entrevista.

10.4. Finalizada la Entrevista, los resultados provisionales de la misma serán expuestos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, disponiendo los aspirantes de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES.

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO

11.1. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas a la Entrevista, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance: (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>).

11.2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso y en la fase de Entrevista.

11.3. La puntuación total será de 0 a 30 puntos.

11.4. El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos y Entrevista valorados por el Tribunal calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

11.5. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento y en tercer lugar el que tenga más experiencia en el Ayuntamiento de Bujalance.

11.6. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

11.7. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DIAS HÁBILES desde que se publica en Sede Electrónica del Ayuntamiento el listado de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar se asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

11.8. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando

su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

11.9. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.10. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

11.11. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance:

(<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>), quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

11.12. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

11.13. En el acto de toma de posesión el funcionario interino nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

DUODÉCIMA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

El Ayuntamiento de Bujalance formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.

b) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

c) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

DECIMOTERCERA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

13.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

14.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.3. 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 en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su

anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

14.4. 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

(Firmado y fechado electrónicamente)»

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, siendo la fecha del anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

CUARTO. Trasladar esta Resolución al Negociado de Personal para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO. Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el/la Alcalde/sa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, Doña Elena Alba Castro, de lo que, como Secretaria, doy fe, en Bujalance, a »

Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 14 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.805/2024

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 6 de mayo de 2024, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Nº 450/24. CONTRATACIÓN. MOCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN, DE DELEGACIÓN EN EL TENIENTE DE ALCALDE DE CONTRATACIÓN, O EN QUIEN LEGALMENTE LE SUSTITUYA, DE LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, PARA EL EXPEDIENTE RELATIVO AL SERVICIO DE MONTAJES Y TRASLADO DE INSTALACIONES Y DIVERSOS MATERIALES MUNICIPALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA Y SUS BARRIADAS PERIFÉRICAS.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y una vez declarada la Urgencia del asunto, justificada en la necesidad de formalizar el contrato antes del 31 de mayo, fecha en que termina el contrato actual, la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Moción que más arriba consta, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Teniente Alcalde Delegado de Contratación, o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, para el expediente del Servicio de montajes y traslado de instalaciones y diversos materiales municipales para el Ayuntamiento de Córdoba y sus barriadas periféricas.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el art. 9, apartado tercero, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Teniente Alcalde Delegado de Contratación

Fdo. Jesús Manuel Coca López

Córdoba, 9 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado, Jesús Manuel Coca López.

Núm. 1.835/2024

EDICTO

La Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Resolución nº 2024/6513, de 10 de mayo de 2024, las Bases Generales de los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

“Visto el Informe de la Subdirectora General de Recursos Humanos y Salud Laboral:

(Código CSV 105d92ff3e856aeb7c9cb09bc4561cd254de577b).

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases Generales de los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, direc-

tamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

PRIMERO. OBJETO

1.1. El artículo 15.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, permite la aprobación de Bases Generales en las que se determine el sistema selectivo, pruebas a superar, programas y formas de calificación aplicables a sucesivas convocatorias. En desarrollo de este artículo se establecen criterios que regularán los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba para la selección de su personal funcionario y de su personal laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Constitución que reconoce el derecho de todos los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a los cargos y funciones públicos, el artículo 103.3 de la Constitución que exige que dicho acceso se realice de acuerdo con los principios de mérito y capacidad y artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público, RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), que además de reiterar los principios constitucionales invocados, establece como principios rectores de los procedimientos de selección los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Las correspondientes Ofertas de Empleo Público se desarrollarán dentro del marco general de ejecución que establece el artículo

70 del citado Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. En virtud del marco normativo por el que se regulan la coordinación de los servicios especiales, en Andalucía, quedan excluidos de la regulación de estas Bases los procesos selectivos correspondientes al personal de los Cuerpos del Área de Seguridad (Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento) del Ayuntamiento de Córdoba.

1.3. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las Bases propias de cada Convocatoria, que se aprobarán oportunamente por la Junta de Gobierno Local en uso del artículo 127.1 g) del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o en el Órgano en quien ésta delegue en virtud del artículo 127.2 de la citada Ley.

1.4. La Propuesta de Bases Específicas de cada Convocatoria, se remitirán a las secciones sindicales para su conocimiento y al objeto de verificar su adecuación a estas Bases Generales, en el plazo de 7 días hábiles, salvo que se manifieste la urgencia, que el plazo será de 3 días hábiles.

SEGUNDO. NORMATIVA APLICABLE

2.1. Los procesos selectivos se regirán por las presentes Bases Generales, así como en las correspondientes Bases Específicas.

2.2. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la normativa que en cada momento esté en vigor relativa a empleo público y función pública, régimen local, régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común, régimen jurídico del Sector Público, acceso al empleo público de las personas con discapacidad. En especial las siguientes disposiciones:

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

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

-Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto de los Trabajadores (personal laboral), y demás disposiciones que sean de aplicación.

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

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

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

-Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.

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

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

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios

de la Administración General de la Junta de Andalucía en lo que sea de aplicación a la Administración Local.

-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.

-Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

-Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

-Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

TERCERO. NORMAS GENERALES SOBRE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS ENTRE LOS DIFERENTES TURNOS

3.1. Turno de Acceso Libre.

Constituye el sistema preferente de acceso. Se ajustará a lo establecido en la normativa general, en las presentes bases y en las Bases Específicas reguladoras de cada convocatoria.

3.2. Turno de Promoción Interna.

El acceso a través de este turno podrá llevarse a cabo en convocatorias de ingreso ordinario (en cuyo caso el acuerdo de convocatoria determinará el número de plazas que se reservarán para el Turno de Promoción Interna), o a través de convocatorias específicas. En cualquier caso, las distintas ofertas de empleo público deberán contemplar procedimientos de promoción interna en todos los subgrupos.

3.3. Cupo de Reserva para Personas con Discapacidad.

La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Córdoba, reservará, como mínimo un cupo no inferior al 10 % de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las que presenten un grado igual o superior al 33%, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

En el caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el cupo de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10% de las plazas no cubiertas, pudiendo revertir las restantes en el turno libre, salvo prohibición expresa en las bases de la convocatoria.

Las convocatorias específicas para personas con discapacidad intelectual serán objeto de un tratamiento diferenciado.

3.4. Posible incremento plazas inicialmente ofertadas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o normativa que la sustituya, las convocatorias de los distintos procesos selectivos previstos en la correspondiente Oferta de Empleo Público podrán expresamente contemplar hasta un diez por ciento de plazas adicionales a las inicialmente ofertadas, siempre que exista consignación presupuestaria para ello.

CUARTO. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. Requisitos Generales.

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarro-

llo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

e) Poseer la titulación que se requiera en las Bases Específicas de cada convocatoria o la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están 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 oficial.

f) Otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes Bases Específicas. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general (Art. 56.3 TREBEP).

4.2. Requisitos específicos para participar por el Turno de Promoción Interna.

Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior al de la plaza a la que se opta.

En cuanto al personal laboral se estará a lo establecido en estas Bases Generales y en el Convenio Único en vigor, todo ello sin perjuicio de que las correspondientes ofertas de empleo público puedan contemplar procedimientos de promoción interna cruzada al amparo de lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En las Bases Específicas de cada convocatoria se determinarán los requisitos específicos para acceder por este turno. En cualquier caso, para participar en pruebas de promoción interna, los empleados públicos deberán poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo, Especialidad y/o Escala en el que aspiran a ingresar.

No obstante, con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, en el acceso a Cuerpos del Subgrupo C1 a través del procedimiento de promoción interna desde Cuerpos del Subgrupo C2, el requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el correspondiente Cuerpo del Subgrupo C2. Esta exención, que resultará de aplicación tanto a procesos de promoción interna de naturaleza administrativa como laboral, no operará en el caso de que el requisito de titulación sea condición esencial para la ocupación del puesto de trabajo.

QUINTO. SOLICITUDES

5.1. Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora.

Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que figurará en el justificante del registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la vigente Ordenanza Fiscal, deberán acreditar el motivo de su exención

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud (intermediación), deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Córdoba en el que con anterioridad se haya publicado íntegramente las

Bases Específicas de la Convocatoria, así como la referencia al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) en que se haya publicado extracto de las mismas.

5.3. Los aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o de medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de los participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

5.4. La documentación que haya de acompañar a la solicitud que obre en poder del Ayuntamiento de Córdoba, no será necesario aportarla siempre que expresamente el solicitante deje constancia en la solicitud de la documentación de que se trate y autorice a la Administración para que la aporte de oficio.

SEXTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes se ajusten a lo establecido en el apartado quinto de estas Bases Generales, referidos todos los requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para la subsanación de las causas de exclusión.

6.3. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución será publicada en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a la convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

SÉPTIMO. ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1. Los Órganos de Selección, con la denominación de Tribunal Calificador en los procesos selectivos para la Provisión definitiva, serán nombrados mediante resolución del órgano convocante y estarán compuestos por un Presidente, un Secretario, que

corresponderá al Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario en quien delegue, quien actuará con voz pero sin voto, y cuatro Vocales como mínimo. La composición del Tribunal Calificador siempre será en número impar.

7.2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal, el personal laboral indefinido no fijo, el personal eventual, los representantes sindicales, los componentes de los órganos de representación de los trabajadores y los miembros de asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos no podrán formar parte de los órganos de selección.

7.3. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer sus miembros titulación y/o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada, y ser funcionarios de carrera, en las convocatorias a plazas de funcionarios, mientras que en las convocatorias a plazas de personal laboral, podrán ser funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo.

7.5. Por cada componente del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

7.6. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

7.7. El régimen jurídico aplicable a los Órganos de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente que sea de aplicación. (Art. 15 Ley 40/2015)

7.8. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, los Órganos de Selección podrán disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose éstos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

7.9. Los miembros de los Órganos de Selección deberán abstenerse de formar parte de los mismos, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y siguientes de la Ley 40/2015, o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección el Secretario solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas si los hubiere.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Órganos de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su

juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.11. Los Órganos de Selección quedan facultados para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrán excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

7.12. Los Órganos de Selección podrán requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

7.13. Las resoluciones de los Órganos de Selección, vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.14. Contra las resoluciones y actos de los Órganos de Selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante la Junta de Gobierno Local. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

7.15. Actas de los Órganos de Selección. El Secretario, levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros, en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido la Ley 40/2015.

7.16. Siempre que sea necesario para el correcto desarrollo y el buen orden de los ejercicios, y así se estime por el Tribunal, se podrá contar con personal municipal colaborador (funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo que no incurra en el alguna de las prohibiciones contempladas en el subapartado 7.2 para formar parte de los órganos de selección) que llevarán a cabo tareas de apoyo e intendencia bajo la supervisión del Órgano de Selección y el Departamento de Selección y Formación. A tal efecto, se constituirá una bolsa entre aquellas personas empleadas públicas que voluntariamente soliciten participar como personal municipal colaborador.

7.17. Indemnizaciones por razón del servicio. Los miembros de los Órganos Selectivos, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio establecidas el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

En aquellas convocatorias, en las que sea necesario contar con personal colaborador referido en el apartado 7.16 para su indemnización, se estará a lo dispuesto conforme a los decretos municipales vigentes (actualmente Decreto nº 5826, de 19 de junio de 2014, sobre indemnización de las tareas de colaboración en el desarrollo de pruebas en procesos selectivos del personal municipal

pal).

7.18. Los Órganos de Selección se reunirán, salvo excepciones justificadas, en horario que no perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento.

OCTAVO. SISTEMAS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local se ajustará a la normativa en vigor relativa a empleo público y función pública local, en especial al Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Los procesos selectivos se realizarán a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición, según indiquen las bases específicas de cada convocatoria, abogando, preferentemente, por este último en el caso de existir una tasa de temporalidad o interinidad superior al ocho por ciento, de conformidad con lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos (Art. 61 TREBEP).

A. SISTEMA DE OPOSICIÓN

Podrá consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma escri-

ta, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, y en su caso, en la superación de pruebas físicas (Art. 61.2 TREBEP). Cuando la naturaleza y características de la plaza y puesto lo requieran, podrá exigirse la forma oral para la comprobación de los conocimientos y capacidad analítica de los aspirantes, así como, en su caso, la comprobación del dominio de lenguas extranjeras.

El proceso constará de los ejercicios que se determinen en las Bases Específicas, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio.

B. SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Sistema selectivo preferente a desarrollar en el turno de promoción interna cuando así se determine en las bases específicas de la convocatoria y siempre que sea aconsejable o necesario valorar otros méritos distintos de los conocimientos que se puedan evaluar a través de las pruebas o exámenes.

B.1. FASE DE CONCURSO. Será previa a la de Oposición, mediante el autobaremo de méritos, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

El concurso supondrá, en cada uno de los diferentes grupos, el porcentaje que se indica de la máxima puntuación que se puede alcanzar en los procedimientos que se convoquen mediante este sistema:

GRUPO	SUBGRUPO	% CONCURSO TURNO LIBRE	% CONCURSO PRO. INTERNA
A	A-1	30%	35%
	A-2	30%	35%
C	C-1	35%	40%
	C-2	35%	40%
Agrup. "Prof. Auxiliares" (E)		35%	40%

Los méritos a tener en cuenta serán los acreditados a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme a lo establecido en las Bases Específicas de la convocatoria y presentarla en el plazo establecido de presentación de solicitudes.

La fase de concurso estará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, que en todo caso tendrá la calificación de provisional y se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as. Está puntuación vinculará la revisión del Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados por los aspirantes en el "Autobaremo" la presentarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

El Baremo de Méritos, conforme a lo establecido en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, en su artículo 8, se divide en tres grandes apartados, suponiendo, cada uno de ellos, el porcentaje indicado de la puntuación máxima a alcanzar en esta fa-

se:

- Formación 40%.
- Experiencia Profesional 50%.
- Otros Méritos 10%.

En cualquier caso, los méritos a tener en cuenta serán los acreditados a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el apartado de Formación de las bases específicas se podrán contemplar los siguientes méritos:

- a) Titulaciones de formación reglada, las cuales supondrán, como máximo, un 40% del valor correspondiente a este apartado. A saber:
 - Titulación académica reglada de superior nivel, distinta a la requerida para participar en la convocatoria.
 - Titulación académica reglada de igual nivel, distinta a la requerida para participar en la convocatoria.
 - Títulos de idiomas expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas.
 - Otras titulaciones de formación reglada.

En cualquier caso, no serán objeto de valoración aquellas titulaciones de formación reglada que sean requeridas para la obtención de otra titulación de nivel superior, siempre que esta última sea objeto de valoración en el procedimiento.

En relación a las Titulaciones académicas oficiales, se aplicará el siguiente baremo:

- Título de Doctor universitario o estudios de postgrado equiva-

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

lentes: 100% puntuación apartado Titulaciones.

-Título de Grado universitario más Máster o equivalente (MECES 3): 75% puntuación apartado Titulaciones.

-Título de Grado universitario o equivalente (MECES 2): 50% puntuación apartado Titulaciones.

-Resto de titulaciones: 25% puntuación apartado Titulaciones.

b) Cursos de formación relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, los cuales supondrán, como máximo, un 25% del valor correspondiente a este apartado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda, solo serán tenidos en cuenta los cursos realizados en los 10 años anteriores a la convocatoria hasta un máximo acumulado de 500 horas.

Los títulos no oficiales expedidos por universidades tales como: Master (título propio), especialista universitario, experto universitario, etc, se considerarán en este subapartado.

c) Superación de ejercicios para la provisión de la misma plaza o equivalente a la que se aspira en pruebas selectivas de las Administraciones Públicas. La valoración de este mérito supondrá, como máximo, un 35% del valor correspondiente a este apartado distinguiendo entre:

-Procesos selectivos para personal de nuevo ingreso.

-Procesos selectivos para la cobertura de necesidades de personal de carácter temporal (interinidades).

En el apartado de Experiencia Profesional:

-La adquirida en la misma plaza o equivalente funcionalmente a la que se aspira dentro y fuera de las Administraciones Públicas. No obstante, atendiendo a las especificidades de las distintas plazas, las bases específicas podrán contemplar la valoración de la experiencia profesional en categorías con funciones homólogas a la plaza objeto de la convocatoria.

-En las convocatorias en turno de promoción interna se valorará la experiencia como interino en la plaza convocada, así como la experiencia en plaza correspondiente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada.

En el apartado otros méritos, se podrá considerar entre otros:

-Ponencias o asistencias en congresos, conferencias, jornadas, seminarios y simposiums sobre materias directamente relacionadas con el temario de la convocatoria y las funciones a desempeñar.

-Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el temario de la convocatoria y las funciones a desempeñar.

-Publicaciones exclusiva y directamente relacionadas con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desempeñar. Con carácter general se valorarán ejemplares que hayan sido publicados por una empresa editorial u organismos de reconocido prestigio que aseguren la aplicación de filtros de calidad, quedando excluidas ediciones de asociaciones o agrupaciones del tipo vecinal, familiar (asociaciones de padres, asociaciones vecinales, etc.). Aquellas publicaciones que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, modificado por el Real Decreto 2063/2008 de 12 de diciembre o, en su caso, ISSN o ISMN, carezcan de ellos, no serán valoradas, así como aquellas en las que el autor sea el editor de las mismas. Para la valoración de las publicaciones se tendrán en cuenta, además, la presentación, pulcritud, rigor, estructura de la obra y contenidos originales y novedosos en que quede acreditado la labor de investigación, no limitándose a reproducir conocimientos de carácter general, teniendo en cuenta que no tiene dicha consideración las reproducciones de normativa parcial o completa, las recopilaciones o compendios de normas que

supongan en su totalidad o en parte la transcripción del articulado o disposiciones que la forman, las que constituyan programaciones didácticas, temarios de oposiciones, unidades didácticas, trabajos de asignaturas de carrera, publicaciones aparecidas en la prensa diaria, ni prólogos ni artículos de opinión.

-Otros méritos a determinar en atención a la naturaleza de las plazas convocadas, como por ejemplo carnets o acreditaciones profesionales.

Los méritos se acreditarán, en cada caso, de la forma que se indica. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

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

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, sobre materias con las funciones encomendadas a las plazas convocadas, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

-Por una Administración Pública.

-Por una Universidad.

-Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

-Por Institución Sindical, u otra institución pública o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Con el certificado o diploma de asistencia o docencia, con indicación del número de horas lectivas y, en el caso de acciones formativas impartidas por entidades ajenas al sector público, programa oficial del curso.

a) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma. O mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. O cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse siempre mediante el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

Si se trata de experiencia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos se acreditará mediante informe de vida laboral y justificante de cotización en el que figure el concreto epígrafe declarado.

Para acreditar la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Córdoba, no será necesario solicitar el certificado de servicios prestados sino que la Administración lo hará de oficio, siempre que expresamente el solicitante deje constancia en la solicitud de la documentación de que se trate y autorice a la Administración para que la aporte de oficio.

b) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

c) Las publicaciones, se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista original (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

d) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración

competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

e) Otros méritos, se acreditarán en la forma que se determine en cada Base Específica.

B.2. FASE DE OPOSICIÓN. Constará de los ejercicios que expresamente se determinen en cada Base Específica, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio.

Toda convocatoria de proceso selectivo deberá incluir, en las Bases Específicas, el correspondiente temario, adaptado a la naturaleza de las plazas convocadas, y en el que habrán de seguirse los criterios generales establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. Si con posterioridad a la aprobación de las Bases Específicas se modificara la normativa incluida en los correspondientes programas o temarios, las referencias en los mismos contenidas se entenderán referidas a la normativa que en cada momento esté en vigor.

Las pruebas a superar en el sistema de oposición, y en la fase de oposición del sistema de concurso oposición, se ajustarán a las siguientes precisiones:

GRUPO A: SUBGRUPOS A1 y A2.

Las pruebas para el acceso, en turno libre, a las categorías pertenecientes a estos grupos de titulación estarán integradas, al menos, por los tres ejercicios que se describen a continuación:

Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de respuestas alternativas. Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria respectiva, debiendo ser claras en su formulación. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre tres temas extraídos al azar de los comprendidos en la parte específica del programa de cada convocatoria, según el correspondiente anexo a la misma. Los temas serán elegidos por el Secretario/a del Tribunal mediante sorteo por insaculación.

Tercer ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de tres horas y que estará relacionado con las materias de la parte específica del programa de cada convocatoria, pudiéndose consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular estándar, pero que no sean programables, ni financieras. El supuesto práctico será elegido por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados o propuestos por el Tribunal.

La elección por sorteo de temas o supuestos por la Secretaría del Tribunal será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba.

Para el acceso a plazas cuyo complemento de destino inicial sea superior a 26, el primer ejercicio podrá consistir en el desarrollo escrito de, al menos, 2 temas elegidos al azar o preguntas de la parte general del temario; el segundo ejercicio, en la exposición oral en sesión pública ante el tribunal de, al menos, 4 temas de la parte o partes específicas del programa extraídos al azar, según se concrete en las bases oportunas; y el tercer ejercicio, el supuesto práctico, se podrá ampliar al menos a 2 supuestos de la parte o partes específicas del programa.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes al grupo A; subgrupo A1 y A2, cuando se celebren por Promoción Interna, consistirán en dos ejercicios. El primero consistente en un cuestionario tipo test, y el segundo en resolución de un supuesto práctico o prueba práctica que estará relacionado con las materias de la parte específica del programa de cada convocato-

ria pudiéndose consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular estándar, pero que no sean programables, ni financieras. El supuesto práctico elegidos por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados o propuestos por el Tribunal.

Los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición, pero no aprueben el segundo ejercicio de esta fase, quedarán exentos de realizar en la siguiente convocatoria, el primer ejercicio de la fase de oposición, siempre que se presenten a la siguiente e inmediata convocatoria de la misma plaza. En caso de no presentación dicha exención quedará invalidada.

Si pese a estar exentos, optan por presentarse al primer ejercicio de la fase de oposición, quedará sin efecto el resultado obtenido en la convocatoria inmediatamente anterior.

Para los empleados públicos interinos nombrados con anterioridad a la publicación de estas Bases Generales, que hayan superado el primer ejercicio mediante convocatoria de promoción interna, el plazo de tres años, se aplicará desde el día siguiente de la publicación de este documento.

Asimismo en las bases de cada convocatoria de promoción interna se contemplará la dispensa de examinarse los temas incluidos en las materias comunes del programa, que ya fueron objeto de examen, siempre que se acredite de modo fehaciente en el correspondiente expediente, que en procesos selectivos en los que participaron los aspirantes, estaban recogidos dichos temarios.

Todos procesos selectivos de los empleados públicos tanto de régimen funcional como laboral se registrarán por estas Bases Generales, siendo aplicable a la promoción interna de régimen laboral el convenio colectivo único y las bases generales.

GRUPO C: SUBGRUPOS C1 Y C2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a estos grupos de titulación estarán integradas por dos ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de respuestas alternativas. Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria respectiva, debiendo ser claras en su formulación. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

Segundo ejercicio: Este ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas que estará relacionado con las materias de la parte específica del programa de cada convocatoria elegidos por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados o propuestos por el Tribunal.

La elección por sorteo de temas o supuestos por la Secretaría del Tribunal será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes al grupo C; subgrupo C1 y C2, cuando se celebren por Promoción Interna, consistirán en dos ejercicios. El primero consistente en cuestionario tipo test de respuestas alternativas, y el segundo en resolución de un supuesto práctico o prueba práctica, que estará relacionado con las materias de la parte específica del programa de cada convocatoria determinándose el resto de extremos en las bases de cada convocatoria.

Los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición, pero no aprueben el segundo ejercicio de esta fase, quedarán exentos de realizar en la siguiente convocatoria, el primer ejercicio de la fase de oposición, siempre que se presenten a la siguiente e inmediata convocatoria de la misma plaza. En caso de no presentación dicha exención quedará invalidada.

Si pese a estar exentos, optan por presentarse al primer ejercicio de la fase de oposición, quedará sin efecto el resultado obteni-

do en la convocatoria inmediatamente anterior.

Para los empleados públicos interinos nombrados con anterioridad a la publicación de estas Bases Generales, que hayan superado el primer ejercicio mediante convocatoria de promoción interna, el plazo de tres años, se aplicará desde el día siguiente de la publicación de este documento.

Asimismo en las bases de cada convocatoria de promoción interna se contemplará la dispensa de examinarse los temas incluidos en las materias comunes del programa, que ya fueron objeto de examen, siempre que se acredite de modo fehaciente en el correspondiente expediente, que en procesos selectivos en los que participaron los aspirantes, estaban recogidos dichos temarios

Todos los procesos selectivos de los empleados públicos tanto de régimen funcional como laboral se regirán por estas Bases Generales, siendo aplicable a la promoción interna de régimen laboral el convenio colectivo único y las bases generales.

AGRUPACIÓN "PROFESIONES AUXILIARES" (E).

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo, estarán integradas por dos ejercicios, debiendo consistir éstos en:

Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de respuestas alternativas. Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria respectiva, debiendo ser claras en su formulación. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, por escrito o con carácter manual, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas comprendidos en la parte específica del programa de cada convocatoria, según el correspondiente anexo a la misma, elegidos por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados o propuestos por el Tribunal.

La elección por sorteo de temas o supuestos por la Secretaría del Tribunal será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba.

Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio, y como mínimo se aplicará el porcentaje de aciertos que se indica para superarlo:

-Grupo A Subgrupo A1: 100 preguntas, 120 minutos. 60 % (60 aciertos).

-Grupo A Subgrupo A2: 85 preguntas, 100 minutos. 60 % (51 aciertos).

-Grupo C Subgrupo C1: 70 preguntas, 90 minutos. 60 % (42 aciertos).

-Grupo C Subgrupo C2: 60 preguntas, 80 minutos 60 % (36 aciertos).

-Agrupación "Profesiones Auxiliares" (E): 45 preguntas, 60 minutos. 60% (27 aciertos).

En las convocatorias en turno de promoción interna, se aplicará:

-Grupo A Subgrupo A1: 100 preguntas, 120 minutos. 50 % (50 aciertos).

-Grupo A Subgrupo A2: 85 preguntas, 100 minutos. 50% (43 aciertos).

-Grupo C Subgrupo C1: 70 preguntas, 90 minutos. 50% (35 aciertos).

-Grupo C Subgrupo C2: 60 preguntas, 80 minutos. 50% (30 aciertos).

-Agrupación "Profesiones Auxiliares" (E): 45 preguntas, 60 mi-

nutos. 50% (23 aciertos).

Cuando se trate de convocatorias por Promoción Interna en las categorías pertenecientes al grupo A (subgrupo A1 y A2), grupo C (subgrupo C1 y C2), agrupación "profesiones auxiliares" (E), los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas. En este caso el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. Este diálogo podrá asimismo abrirse cuando el ejercicio consista en la exposición oral de temas o en la ejecución de pruebas prácticas de carácter manual.

Siempre que fuere posible, la corrección de los ejercicios se llevará a cabo sin que se conozca la identidad de los aspirantes, adoptando el Órgano Selectivo las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios. Se excluirán todos aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

OCTAVO bis. PROGRAMAS

Los programas o temarios de cada convocatoria de selección serán aprobados por el órgano competente de la Corporación y contendrán materias comunes y materias especiales o específicas en la proporción que determine la convocatoria. En cualquier caso, el contenido y epígrafes de los programas o temarios será preciso y detallado, evitando formulaciones genéricas y/o ambiguas.

Los programas de los ejercicios teóricos se ajustarán a lo dispuesto en el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección del Personal Funcionario de la Administración Local, siendo los contenidos mínimos los que vienen indicados en dicha norma, pudiéndose adicionar con los temas específicos que se consideren necesarios en cada caso, para garantizar la selección de los aspirantes de mejor cualificación para el desempeño de las plazas convocadas.

En los procedimientos de promoción interna, y previa justificación debidamente motivada en las bases de la convocatoria, podrán suprimirse aquellos temas del programa que guarden identidad sustancial con los temas contenidos en los programas de las plazas inmediatamente inferiores de este Ayuntamiento cuya superación haya sido efectiva a través del correspondiente proceso selectivo.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

A) Materias comunes:

Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- a) Constitución Española.
- b) Organización del Estado.
- c) Estatuto de Autonomía.
- d) Régimen Local.
- e) Derecho Administrativo General.
- f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

De los temas que comprendan los diferentes programas, necesariamente al menos uno deberá versar sobre las materias reguladas en la Normativa sobre la Igualdad de Mujeres y Hombres y otro en la Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales y su aplicación a la actividad administrativa en ambas materias.

B) Materias específicas:

a) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

b) En la ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.

c) En la ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios o categoría profesional del personal laboral.

El número mínimo de temas (RD 896/1991, de 7 de junio) en que deberán desarrollarse los contenidos de cada programa será el siguiente:

- Grupo A Subgrupo A1: 90.
- Grupo A Subgrupo A2: 60.
- Grupo C Subgrupo C1: 40.
- Grupo C Subgrupo C2: 20.
- Agrupación "Profesiones Auxiliares" (E): 10.

NOVENO. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

9.1. La fecha y el lugar de realización del primer ejercicio o prueba que hubiera de realizarse como indica el apartado el apartado 6.3.

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

9.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la Oposición, o de la Fase de Oposición, mediante llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

9.4. El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultánea o conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

9.5. El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos, siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

9.6. Las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida se harán públicas, a ser posible en el mismo día en que se acuerden o, como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación

de su corrección, en el Tablón electrónico edictal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio si procede.

DÉCIMO. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

10.1. SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Se estará, en todos sus términos, a lo establecido en estas bases generales y en las bases específicas.

Se fijarán criterios de valoración con anterioridad a la realización de los Ejercicios de la Fase de Oposición.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los Ejercicios determinados en las Bases Específicas.

10.2. SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Criterios generales para la calificación de los Ejercicios de la Fase de Oposición:

a) En el supuesto de procesos selectivos conjuntos, en cada uno de los Ejercicios, se calificará, en primer lugar, a los aspirantes del Turno de Promoción Interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. En sesión posterior se calificará a los aspirantes del Turno de Acceso Libre.

b) Los Ejercicios serán siempre eliminatorios.

c) Los Ejercicios que sean puntuables se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos.

d) En los Ejercicios que se califiquen como "apto" o "no apto" quedarán eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de "no apto".

e) El Órgano de Selección queda facultado, con excepción de los cuestionarios tipo test, para la determinación del nivel mínimo exigible para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos, y de la calificación de "apto", de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Criterios específicos serán los que se determinen en las bases específicas de cada convocatoria.

Puntuación global en el sistema de Concurso-Oposición: La puntuación global del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

DÉCIMO PRIMERO. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

11.1. Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección publicará en el Tablón electrónico edictal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición por el orden de alfabético, con indicación del D.N.I. de los aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición y en el Concurso, así como la puntuación total (suma del concurso más la oposición).

11.2. Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Órgano de Selección, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Órgano de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fa-

ses. Igualmente, recogerá la propuesta para el nombramiento como funcionarios de carrera (o en prácticas, en su caso) o para la contratación laboral fija, en la/las plazas objeto de la convocatoria, a favor del/los aspirante/es que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Dicha resolución se hará pública en el Tablón electrónico edictal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Contra la resolución de las alegaciones dictada por el Órgano de Selección, los interesados/as podrán interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante la Junta de Gobierno Local. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

11.3. En caso de empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

-Concurso-Oposición:

1º. Mayor puntuación apartado experiencia profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

-Oposición:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

DÉCIMO SEGUNDO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

12.1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

En el caso de que algún candidato tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La documentación que obre en poder del Ayuntamiento de Córdoba, no será necesario aportarla siempre que expresamente el solicitante autorice a la Administración para que la aporte de oficio.

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 las Bases de la Convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, ni personal laboral fijo 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 de los aspirantes que fuese propuesto y no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

DÉCIMO TERCERO. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN/FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

13.1. Una vez justificado que el interesado reúne todos los re-

quisitos exigidos, el órgano competente de este Ayuntamiento, acordará el nombramiento del mismo como funcionario de carrera o su declaración como personal laboral fijo.

13.2. El funcionario deberá tomar posesión de su cargo en el plazo establecido en el acuerdo de nombramiento sin que éste pueda exceder de un mes. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

13.3. El personal laboral fijo será contratado por el órgano competente fijando en el contrato la fecha de inicio. En caso de no formalizar el contrato por causas imputables al trabajador, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

DÉCIMO TERCERO BIS. ASIGNACIÓN INICIAL DE PUESTOS DE TRABAJO

13 bis.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

13 bis.2. Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

13 bis.3. Previamente a la toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso, los puestos genéricos vacantes correspondientes a las plazas iguales a las convocadas se ofertarán al personal del Ayuntamiento de Córdoba funcionario de carrera con la misma plaza y categoría, que podrá solicitar su adscripción a tales destinos. Dichos puestos se adjudicarán conforme a los criterios de igualdad, mérito y capacidad y según baremo establecido al efecto que se incorporará como ANEXO I.

Lo establecido en este apartado tendrá carácter supletorio para la Policía Local y SEIS en lo no previsto en su propia normativa y protocolo.

DÉCIMO CUARTO. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS

14.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través de la inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón electrónico edictal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

14.2. El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas.

DÉCIMO QUINTO. RECURSOS

Estas Bases Generales, las Bases Específicas que resulten

aplicables en cada concreta convocatoria de procesos selectivos, y cuantos actos administrativos deriven de la posterior convocatoria o de las actuaciones del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la normativa de aplicación y vigente en cada momento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

La exención prevista en estas bases de realizar el primer ejercicio de la fase de oposición en los procesos de promoción interna para aquellos aspirantes que hubieren superado aquel pero no hubieren aprobado el segundo ejercicio de dicha fase será igualmente aplicable, por una única vez, a aquellos funcionarios que, en el momento de entrada en vigor de las presentes bases, hubieren aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición y suspendido el segundo en los procesos de promoción interna inmediatamente anteriores a esta entrada en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

En la fase de concurso, la valoración de los cursos de formación relacionados con el temario limitada a los efectivamente realizados en los diez años anteriores a la convocatoria, sólo resultará de aplicación cuando el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba ponga a disposición de sus empleados/as públicos/as una oferta formativa que permita su desarrollo profesional. Mientras tanto, se valorarán todos los Cursos de Formación relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar sin límite cuantitativo ni temporal.

DISPOSICIÓN FINAL

Estas bases generales serán objeto de negociación con los representantes sindicales de este Ayuntamiento conforme a lo establecido en el artículo 37.1 c), del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se aprobarán por la Junta de Gobierno Local según artículo 127.1 g) del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, adicionado por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local o en virtud de las facultades que en aplicación del artículo 127.2 de la citada Ley, por el Órgano en que se hayan delegado. Se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

BAREMO MÉRITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BASE 13º BIS DE LAS BASES GENERALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

1) VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO:

1.1. Trabajo desarrollado como funcionario de carrera en la misma plaza, en cualesquiera de las áreas y servicios municipales, hasta un máximo de 30 puntos.

Por cada año o fracción superior a seis meses de desempeño: 2 puntos.

1.2. Antigüedad como funcionario de carrera, hasta un máximo de 20 puntos.

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios reconocidos: 0,50 puntos.

2) CURSOS DE FORMACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL:

Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Master, Seminarios, o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones propias del puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.

Se valorarán siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Adminis-

tración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad en las Administraciones Públicas.

Este concepto se puntuará, hasta un máximo de 15 puntos, del siguiente modo:

-Por cada hora de participación como alumno en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,05 puntos.

-Por cada hora de superación o aprovechamiento como alumno en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,15 puntos.

-Por cada hora de impartición en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,25 puntos.

3) VALORACIÓN DE TITULACIONES ACADÉMICAS:

Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el destino al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder a la plaza.

-Título de Doctor universitario o estudios de postgrado equivalentes: 2,5 p. c/u.

-Título de Grado universitario más Máster o equivalente (MECES 3): 2,0 p. c/u.

-Título de Grado universitario o equivalente (MECES 2): 1,5 p. c/u.

-Resto de titulaciones: 1,0 p. c/u.

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

Los títulos no oficiales expedidos por universidades tales como: Master (título propio), especialista universitario, experto universitario, etc, se considerarán en el apartado correspondiente a CURSOS DE FORMACIÓN y se valorarán en función del número de horas, siempre que estén relacionados con el temario de la convocatoria y/o con las funciones a desarrollar".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 10 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Ayuntamiento de Luque

Núm. 1.871/2024

Por el Pleno celebrado, en sesión ordinaria, el día 18 de abril de 2024, se acordó la aprobación provisional para la modificación de expedientes de las ordenanzas fiscales, según el siguiente detalle:

-Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Mantenimiento de Casas de Baños, Duchas, Piscinas, Instalaciones Deportivas y Otros Servicios Análogos.

-Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa del Servicio de Visitas Guiadas.

-Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Enseñanzas Especiales en Establecimientos Docentes Locales, Actividades Musicales.

-Ordenanza Suministro Energía Eléctrica durante la Celebración de las Fiestas.

-Ordenanza reguladora de la Tasa por la Realización de Actividades Administrativas con motivo de la Apertura de Establecimientos.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del RDL 2/20004, de 5 de marzo, por el que se

aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, advirtiendo que los referidos Acuerdos de Aprobación Provisional se encuentran en exposición pública durante el plazo de 30 días, al efecto de que cuantos se consideren interesados puedan examinar el mismo en la Secretaría del Ayuntamiento, así como, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://sede.eprinsa.es/luque/tablon-de-edictos>, y presentar cuántas reclamaciones estimen oportunas, conforme a lo previsto en el artículo 17.1 del citado RDL 2/2004.

Si transcurrido dicho plazo no hubiese sido formulada reclamación alguna, se entenderán elevados a definitivos los acuerdos conforme dispone el artículo 17.3 del mencionado RDL 2/2004.

Luque, 14 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Ordóñez León.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 1.784/2024

Por Decreto de la Alcaldía número 2023/00000887, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 127, de fecha 6 de julio de 2023, anuncio nº 2725/2023, se delega de forma indistinta en todos los Concejales/as de la Corporación, las competencias que a esta Alcaldía le otorga el artículo, 51.1 del Código Civil, en la nueva redacción dada la mismo por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, para autorizar los matrimonios civiles que se celebren en este término municipal. Esta delegación faculta a todos los Concejales para autorizar matrimonios Civiles, sin que en una misma ceremonia pueda intervenir más de uno de ellos.

Visto lo dispuesto en dicho Decreto, y de conformidad con el mismo, se delega dicha competencia en la Concejala Delegada del Área de Bienestar Social, Igualdad y Mayores de este Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, y Primer Teniente de Alcalde doña Antonia García González, para autorizar el matrimonio civil entre:

M.G.G y R.R.CdA para el día 17 de mayo de 2024 a las 21.00 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Lo firma electrónicamente el Alcalde-Presidente, en Montalbán de Córdoba en la fecha indicada.

Montalbán de Córdoba, 8 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 1.819/2024

-Objeto del expediente: Proyecto de Actuación para adecuación a vivienda unifamiliar aislada no vinculada de construcciones existentes en suelo rústico.

-Municipio: Pozoblanco.

-Emplazamiento: Polígono 4, parcela 1, en Paraje "Santa María".

-Promotor: DOÑA INMACULADA OLMO APARICIO.

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, de fecha 25 de abril de 2024, y al amparo de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de

Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, y en el artículo 33 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, acuerda:

Declarar la utilidad pública y el interés social de la actuación y, por tanto, admitirla a trámite. Se somete el expediente a información pública por plazo de 20 días, contados a partir del siguiente al de la inserción del este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a fin de que cualquier persona física o jurídica lo pueda examinar y presentar las alegaciones o sugerencias que, en su caso, se estimen oportunas, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

Pozoblanco, 9 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.

Ayuntamiento de Rute

Núm. 1.920/2024

El Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Rute ha dictado Resolución nº 1435, de fecha 16 de mayo de 2024, que literalmente dice:

" RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Apreciado error material en la transcripción del Decreto, de 25 de septiembre de 2023, de la Alcaldía, por el que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión en régimen laboral de una plaza de Conserje, de personal laboral, por el sistema de oposición y turno libre, en relación a la denominación de la plaza.

De conformidad con el artículo 109 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que faculta a las Administraciones Públicas a rectificar, en cualquier momento, de oficio los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar el título de las bases en el siguiente sentido:

Donde dice:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL, DE UNA PLAZA DE CONSERJE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE.

Debe decir:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL, DE UNA PLAZA DE CONSERJE, CLASIFICADA BAJO LA DENOMINACIÓN DE CONSERJE, PERTENECIENTE AL GRUPO E, CON COMPLEMENTO DE DESTINO CORRESPONDIENTE AL NIVEL 14, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE.

SEGUNDO. Rectificar el encabezamiento del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 195, de 13/10/2023 en el siguiente sentido:

Donde dice:

"Por Decreto de Alcaldía, de fecha 25 de septiembre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación en régimen laboral de una plaza de conserje, perteneciente a la es-

cala de administración especial, subescala servicios especiales, personal de oficios, grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Rute, por el sistema de oposición y turno libre”.

Debe decir:

“Por Decreto de Alcaldía, de fecha 25 de septiembre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación en régimen laboral de una plaza de conserje, clasificada bajo la denominación de Conserje, perteneciente al grupo E, con complemento de destino correspondiente al nivel 14, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Rute, por el sistema de oposición y turno libre.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de garantizar su público conocimiento”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Rute, 17 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, David Ruiz Cobos.

OTRAS ENTIDADES

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 1.823/2024

EDICTO

ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CÓRDOBA, DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN (EXP. 1.2.9 17/2024, HELP 2024/32198), INSTADA POR LA DELEGACIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA E INNOVACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, AL OBJETO DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER MATERIAL Y TÉCNICO NECESARIAS PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DEL CENTRO DE EXPOSICIONES, FERIAS Y CONVENCIONES DE CÓRDOBA (CEFC).

EL PRESIDENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, EL DÍA 30 ABRIL DE 2024, ADOPTÓ LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

(CSV: 7d2282de8b9701d8b245777972c16a23b952f4f3;

CSV TRAS SU TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO:

52e22dc2c5586c0fd31bdd32dcd358b768ac9cad);

DECRETO Nº: 2024/5984

Fecha: 30/04/2024.

Nº Expediente: 2024/32198.

Asunto: ENCOMIENDA DE GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE CARÁCTER MATERIAL Y TÉCNICO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEL CEFC.

Referente a: ACEPTACIÓN DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN.

RESOLUCIÓN

Conocida la propuesta formulada por el Adjunto a la Secretaría de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 29 de abril de 2024:

(CSV: 457b5941620cd07f01cf5666672a8c71f21db36c), en virtud de las atribuciones a mi conferidas en el artículo 13. A.5 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, publicados en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 13, de fecha 25.01.2005, así como mediante Decreto de Delegación del Excmo. Sr. Alcalde número 2023/8377, de fecha 17 de junio de 2023, publicado en Boletín Oficial de la Provincia número 117, de fecha 22 de junio de 2023, DISPONGO:

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN

- CEFC -

I. PARTE EXPOSITIVA

EN RELACIÓN AL EXPEDIENTE OBRANTE EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO CON REFERENCIA 1.2.9 – 17/2024 (HELP 2024/32198), incoado en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 846/23, sesión ordinaria, de fecha 18.09.2023:

(CSV de la certificación del acuerdo:

11720ed62f25f574a454abf4de60d85b494c9bb0), titulado -tenor literal-:

«Nº 846/23. ECONOMÍA Y EMPLEO. 7. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA, DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN A LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CÓRDOBA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER MATERIAL Y TÉCNICO NECESARIAS PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DEL CENTRO DE EXPOSICIONES, FERIAS Y CONVENCIONES DE CÓRDOBA (CEFC)».

DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DE APLICACIÓN:

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

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

-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 (LCSP).

-Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (LAULA).

-Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

-Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba, BOP 25.01.2005.

-Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales -Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre- (ROF).

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), regula en su artículo 11 las encomiendas de gestión del siguiente modo:

“1. La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las encomiendas de gestión no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en ésta.

2. La encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

En todo caso, la Entidad u órgano encomendado tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. La formalización de las encomiendas de gestión se ajustará a las siguientes reglas:

a) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a la misma Administración deberá formalizarse en los términos que establezca su normativa propia y, en su defecto, por acuerdo expreso de los órganos o Entidades de Derecho Público intervinientes. En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante.

Cada Administración podrá regular los requisitos necesarios para la validez de tales acuerdos que incluirán, al menos, expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encomendada.

b) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, que deberá ser publicado en el «Boletín Oficial del Estado», en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, salvo en el supuesto de la gestión ordinaria de los servicios de las Comunidades Autónomas por las Diputaciones Provinciales o en su caso Cabildos o Consejos insulares, que se regirá por la legislación de Régimen Local”.

Por su parte, el artículo 8.1 párrafo segundo de la referida LRJSP, dispone previamente que las encomiendas de gestión no suponen alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén. Y el artículo 6.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) establece que: “Asimismo, quedan excluidas del ámbito de la presente Ley las encomiendas de gestión reguladas en la legislación vigente en materia de régimen jurídico del sector público”.

VISTO QUE EL ASUNTO HA OBTENIDO INFORME JURÍDICO CON PROPUESTA DE RESOLUCIÓN FAVORABLE por parte de la Secretaría de la Gmu -Adjunto-, con fecha 29 de abril de 2024:

(CSV: 457b5941620cd07f01cf5666672a8c71f21db36c), respecto a la aceptación de la Encomienda por parte de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Conforme al referido informe, puede entenderse plenamente justificada la encomienda de gestión efectuada a la Gerencia Municipal de Urbanismo, pues resulta coherente con los fines y objetivos, competencias y régimen jurídico de la misma como ente instrumental de Derecho Público del Ayuntamiento de Córdoba, según sus Estatutos: su artículo 1 define a la GMU como Organismo Autónomo Local de carácter administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, con personalidad jurídica independiente y patrimonio propio, adecuado al régimen jurídico que se recoge en el artículo 85 bis de la LRRL, en régimen de descentralización funcional. Conforme a dicho artículo 1, la Gerencia tiene encomendada “la realización de todas las actividades y competencias que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en materia de urbanismo en todo el término municipal de Córdoba...”, pudiendo ejercer una serie de potestades, entre las que se indica “ h) Cualesquiera otras que sean necesarias para la efectividad de los fines de la actividad urbanística”. Y ello, “Sin perjuicio de las funciones de dirección superior y fiscalización que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba”. En la misma línea se pronuncian sus artículos 3 “Objeto y fines”, 5

“Competencias”; y 27, a colación de los Beneficios Fiscales, cuando define a la GMU como “ente instrumental de derecho público del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba”. En su virtud, procede concluir con carácter general para este tipo de supuestos, que la GMU es susceptible de ser considerada como entidad encomendada. Todo ello además partiendo del marco legal definido por los artículos 33 y 34 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía – LAULA -, conforme a los cuales, la GMU como organismo autónomo municipal, se significa como Agencia pública administrativa local, siendo una de las diferentes modalidades que puede revestir la gestión propia o directa de prestación de los servicios públicos.

En cuanto al Órgano competente para la aceptación, el mencionado informe jurídico señala que conforme a los Estatutos de la GMU, artículo 13, entre las atribuciones y funciones de la Presidencia, en el apartado A.1 del citado artículo, figura que corresponde a la misma representar en todos los órdenes y ámbitos a la GMU; en el A.3, dirigir el Gobierno y la Administración Ordinaria de la Gerencia; y en el A.5, todas las funciones que implican el ejercicio de autoridad en el ámbito urbanístico. En consecuencia, conforme a lo argumentado, se considera que la mera aceptación puede producirse mediante resolución de la Presidencia de la GMU, con independencia de que, una vez producida la misma en su caso, posteriores hipotéticos actos que ello pudiera conllevar según procediera por parte de la GMU, requiriesen o no ser aprobados por el Consejo Rector.

II. PARTE DISPOSITIVA

A la vista de lo expuesto, DISPONGO lo siguiente:

PRIMERO. ACEPTAR LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN EFECTUADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA A LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CÓRDOBA, TENDENTE A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER MATERIAL Y TÉCNICO NECESARIAS PARA:

1º) EN EL CASO DE EVENTOS INCLUIDOS DENTRO DEL USO ORDINARIO DEL EQUIPAMIENTO CEFC, CUANDO ASÍ SE ESTIME NECESARIO POR LA NATURALEZA DE LOS MISMOS:

-ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, INCLUIDA LA COMPROBACIÓN ESTRUCTURAL, PRESENTADA POR LOS PROMOTORES PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS MISMOS.

-EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO MUNICIPAL PRECEPTIVO Y NECESARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EVENTO ANTERIOR, PREVIO ANÁLISIS ANTEDICHO.

2º) EN EL CASO DE EVENTOS QUE EXCEDAN DEL USO ORDINARIO DEL EQUIPAMIENTO CEFC, PARA LOS QUE CADA PROMOTOR TENDRÁ QUE SOLICITAR A LA GMU “AUTORIZACIÓN PARA FIESTAS Y ACTOS DE CARÁCTER OCASIONAL O EXTRAORDINARIOS”, APORTANDO LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

-ANÁLISIS REALIZADO POR TÉCNICO COMPETENTE EN MATERIA ESTRUCTURAL, COMPLEMENTARIO AL REALIZADO POR EL SERVICIO COMPETENTE, DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COMPROBACIÓN ESTRUCTURAL PRESENTADA POR LOS PROMOTORES PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS MISMOS.

-EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO MUNICIPAL COMPLEMENTARIO EN MATERIA ESTRUCTURAL A LA PRECEPTIVA “AUTORIZACIÓN PARA FIESTAS Y ACTOS DE CARÁCTER OCASIONAL O EXTRAORDINARIOS” PREVIO ANÁLISIS ANTEDICHO.

SEGUNDO. LA ACEPTACIÓN SE FORMULA CONFORME A

LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y CONDICIONES:

1. Únicamente constituye un acto expreso declarativo meramente formal, carente de dimensión económico-financiera, por lo que no implica en si misma considerada en modo alguno, reconocimiento de compromisos, derechos ni obligaciones de contenido económico financiero, los cuales, de producirse una vez aceptada la encomienda, requerirán sus previos y expresos acuerdos/resoluciones propios y el correspondiente control financiero por los órganos y departamentos competentes.

2. La aceptación no supone tampoco prestación alguna propia de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público; ni cesión o alteración de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte a, o en los que se integre, la concreta actividad material objeto de encomienda.

3. La aceptación de la encomienda en los términos especificados en los puntos anteriores, solo implica la realización de las tareas o actividades de carácter material o técnico definidas en el dispositivo anterior.

4. La duración de la Encomienda comprenderá el plazo de un año desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 11.3.a de la LRJSP, ello sin perjuicio de la aceptación de la misma por el Consejo Rector de la GMU. En caso de persistir las necesidades que la justifican, la encomienda podrá ser objeto de prórroga por períodos sucesivos de un año, mediante la correspondiente adenda, sin que, en ningún caso, el plazo total de duración, incluidas las prórrogas, pueda exceder de tres años.

5. La aceptación, asimismo implica que la GMU, como ente encomendado tendrá la condición de encargado del tratamiento de

los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

6. El Servicio gestor es el Servicio de Licencias de la GMU.

TERCERO. COMUNICAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL CONSEJO RECTOR DE LA GMU PARA SU CONOCIMIENTO; ASÍ COMO AL EXCMO. AYUNTAMIENTO JUNTA DE GOBIERNO LOCAL; Y ESPECÍFICAMENTE A DELEGACIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA E INNOVACIÓN A LA QUE SE ADSCRIBE EL CEFC A LOS EFECTOS OPORTUNOS.

CUARTO. COMUNICARLA IGUALMENTE AL SERVICIO DE LICENCIAS PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS.

QUINTO. PUBLICAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA Y EN LA PÁGINA WEB DE LA GMU. ELLO, SIN PERJUICIO DE LA PROPIA PUBLICACIÓN Y ELEVACIÓN AL PORTAL DE TRANSPARENCIA QUE EFECTÚE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO COMO ENTE ENCOMENDANTE.

El Presidente de la GMU,
por D.F. Decreto nº 2023/10089, de 28/07/2023

EL GERENTE,
Julián Alvarez Ortega»

Lo que se hace público para general conocimiento.
En Córdoba, 2 de mayo de 2024.

EL Secretario de la GMU,
por Delegación del Titular del O.A. a la JGL,
Por Decreto núm. 7769, de 31/05/2022

Fdo. Joaquín Sama Tapia

Córdoba, 3 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el adjunto al titular del Órgano de Apoyo JGL, Joaquín Sama Tapia.