

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO CASTELLAR DE LA FRONTERA

Expediente: 11/01/0072/2024

Fecha: 02/08/2024

Asunto: RESOLUCION DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: ADRIAN VACA CARRILLO

Código 11100102012012.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo al PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA (CÁDIZ), con vigencia desde el 1 de octubre 2023 a 30 de septiembre 2028, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 28 noviembre de 2023, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 20 de marzo de 2024, y subsanado definitivamente el 31 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo al PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA (CÁDIZ), en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 2 de agosto de 2024. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO. Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

CONVENIO COLECTIVO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA (CÁDIZ)
VIGENCIA AÑO
2023-2028

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO APLICACIÓN

El presente Convenio Colectivo será de aplicación al personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera (Cádiz) que se encuentre incluido en algunos de los siguientes regímenes:

- Laboral Fijo, Laboral Indefinido y Laboral Eventual al que será aplicable en lo que sea adecuado a la naturaleza de sus condiciones.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL

El presente Convenio Colectivo tendrá efectos desde el 1 de Octubre de 2023 al 30 de Septiembre de 2028, se entenderá prorrogado si no media denuncia del mismo por alguna de las partes con tres meses de antelación a su vencimiento y continuará vigente hasta la aprobación del que lo sustituya.

Artículo 3.- CLÁUSULAS DE GARANTÍAS

- Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier acuerdo manifestado por escrito.

- Las condiciones establecidas en este Convenio Colectivo se considerarán mínimas y por lo tanto cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre la parte sindical y el Ayuntamiento o norma legal más favorable será de aplicación prevaleciendo la misma sobre el contenido del presente texto.

- Quedarán nulos y sin efectos los acuerdos, los pactos individuales o colectivos, etc. Entre los trabajadores y el Ayuntamiento sin la participación de los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 4.- COMISIÓN PARITARIA

Se constituye una Comisión Mixta Paritaria de seguimiento e interpretación del presente Convenio Colectivo, integrada por tres representantes de la Corporación y tres por los trabajadores tendrá las siguientes competencias, funciones y régimen de funcionamiento:

- Será convocada por causas que afecten a los intereses generales de los trabajadores dentro del ámbito de este Convenio.
- Se convocará necesariamente por escrito, con tres días de antelación adjuntándose a dicha Convocatoria el Orden del día correspondiente.
- Interpretará la totalidad de las cláusulas de este acuerdo.
- Vigilará el cumplimiento de lo pactado.
- Estudiará la evolución de las relaciones entre las partes.
- Fomentará cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del acuerdo, o tengan establecido en su texto.
- Ambas partes convienen en dar cumplimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN, JORNADA, HORARIO LABORAL Y VACACIONES.

Artículo 5.- ORGANIZACIÓN

La facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, pudiendo establecer los sistemas de valoración, mejora, métodos, procesos y simplificación del trabajo, así como establecimiento de la plantilla de personal que permita el mejor nivel de prestación de servicios. Así mismo, se reconoce a los Delegados de Personal al derecho y facultades de participar en las condiciones de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 6.- JORNADA Y HORARIO LABORAL

- La jornada laboral ordinaria será de 37,5 horas semanales de Lunes a Viernes.
- En aquellos centros donde fuese posible la distribución de la jornada en la forma indicada en el apartado anterior, y para garantizar la correcta prestación del servicio, se establecerá un horario laboral adaptado a los mismos respetando la duración máxima semanal.
- Cada trabajador dispondrá de un periodo de descanso dentro de su horario laboral de 30 minutos no recuperable para tomar el desayuno en dos turnos, de 10:00H a 10:30H y el segundo de 10:35H a 11:05H.
- Se modificará la jornada laboral en verano, siendo reducida desde el día 1 de junio al 30 de septiembre en una hora, quedando el horario laboral de 7:45H a 14:14H. Esta reducción horaria se podrá compensar mediante horas de formación a realizar fuera de la jornada ordinaria.

Artículo 7.- VACACIONES

Las vacaciones anuales consistirán en 22 días hábiles, o los que en cada momento disponga la normativa estatal o autonómica que en cada momento sea de aplicación, y el régimen de disfrute será el señalado en la Resolución de 16/09/2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. El periodo vacacional se verá incrementado en los días correspondientes a la antigüedad acreditada del trabajador del Excmo. Ayuntamiento, de conformidad y en los términos de la precitada resolución. Se disfrutará preferentemente en los meses de Junio a Septiembre, e igualmente si ambos cónyuges trabajan en el Ayuntamiento, se respetará el derecho a que ambos disfruten su periodo vacacional en las mismas fechas, si así lo solicitaran y sujeto siempre a las necesidades de servicio.

Las vacaciones se disfrutarán necesariamente en el año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

- Hasta el 30 de Abril los trabajadores solicitarán el o los periodos de disfrute de sus vacaciones, si pasado dicho día 30 el trabajador no recibiera notificación de denegación, dichas vacaciones se consideran concedidas. En caso de que varios trabajadores de un mismo departamento las solicitaran en una misma fecha, se concederán por orden de fecha de entrada de la solicitud, procurando seguir un orden rotativo con las disfrutadas en periodos anteriores.

- Cuando las vacaciones hayan sido autorizadas y no puedan disfrutarse por razones del servicio en la fecha indicada, se compensará al trabajador afectado con 5 días laborables más de vacaciones, este mismo tratamiento se empleará cada vez que aun trabajador se le interrumpa las vacaciones para la realización de algún servicio.

- Las vacaciones de los trabajadores municipales tendrán una duración de veintidós días laborables al año a petición del trabajador. Serán disfrutables en periodos mínimos de cinco días laborables consecutivos (no computándose los sábados, domingos o festivos) pudiendo disfrutarse hasta el 15 de Enero del año siguiente.

- En caso de enfermedad previa presentación de baja médica se interrumpirá automáticamente el periodo de vacaciones, reanudándose la misma a la presentación de la alta médica.

- Los trabajadores en casos excepcionales podrán disfrutar las vacaciones anuales el siguiente año que corresponda previo informe de la Comisión Paritaria.

- Los días 24 y 31 de Diciembre se considerarán no laborables, cuando dichos días coincidan con domingo, festivo o no laborables se trasladará al primer día laborable o en su caso se negociará su disfrute con los representantes de los trabajadores. Así mismo los días festivos que coincidan en sábado o domingo pasarán a disfrutarse al día hábil siguiente.

- Todos los trabajadores disfrutarán de dos puentes al año retribuidos que serán negociados con un mes de antelación entre Ayuntamiento y representantes de los trabajadores. Aquellos trabajadores que por razones de su servicio no puedan disfrutar dichos puentes, serán compensados con un día laborable de descanso por cada puente.

Artículo 8.- CONTROL DE PUNTUALIDAD

El trabajador que se incorpore a su puesto de trabajo 10 minutos más tarde del horario establecido sin causa justificada, se le aplicará falta de puntualidad, sancionable de acuerdo con la legislación vigente.

El Ayuntamiento establecerá a tal efecto los mecanismos legalmente establecidos para el control de puntualidad de sus empleados.

Artículo 9.- CONTROL DE ABSENTISMO

- En caso de falta de asistencia al trabajo por causa justificada ocasional, el trabajador tiene la obligación de dar aviso a su jefe inmediato superior dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada laboral.

- La corporación podrá comprobar por la medida que estime oportunas la veracidad de la causa alegada por el trabajador.

- Cuando un trabajador precise de acudir a servicios médicos, deberá de comunicarlo al Departamento de personal, al menos con 24 horas de antelación. Dichas citas médicas que no sean de urgencias deberán ser en horarios de tarde, salvo que el servicio médico concreto no atienda a pacientes en este horario. Dicho servicio médico será justificado al departamento con posterioridad.

CAPÍTULO III.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA Y PERMISOS

Artículo 10.- DISPOSICIONES GENERALES

Para el reingreso pasado este tiempo, no se garantiza el puesto de origen pero se tendrá preferencia para cubrir cualquier puesto vacante de su cuerpo o escala.

Artículo 11.- SITUACIONES DE SERVICIOS ESPECIALES

- Causas: Nombramiento o elección para cargo político, público de servicio de la Corporación o de representación sindical.

- Duración: Las motivadas por las causas y la permanencia en el desempeño del cargo para la que el trabajador haya sido nombrado o elegido.

- Régimen jurídico: En todos los supuestos al personal que se encuentre en situación de

servicios o excedencias especiales, se le reservará el puesto de trabajo, y destino que ocupase y se le computara a los efectos de antigüedad, derechos pasivos, y ascensos, al tiempo transcurrido en dicha situación.

El trabajador deberá solicitar su incorporación al puesto de trabajo y reingreso en el plazo máximo de 30 días a contar del siguiente en que desaparezca la causa que motivó la situación, de no hacerlo así, a los afectados pasarán automáticamente a la situación de excedencia voluntaria.

Artículo 12.- PERMISOS RETRIBUIDOS

· Permisos

· Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

· Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

· Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

· Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

· Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

· Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercicio indistintamente por uno u otros de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente los progenitores podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple

· Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derechos a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo la retribuciones íntegras.

· Se establece un nuevo permiso, aprobado por el Gobierno de España en el mes de Junio de 2023, Real Decreto Ley 5/2023 y denominado "Permiso laboral por Fuerza Mayor", de cuatro días al año, cuando sea necesario por motivos familiares urgentes, relacionado con los propios familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable de presencia inmediata. Para disfrutar de este permiso laboral se deberá aportar acreditación o justificación del motivo de la ausencia, sea por jornada completa o por horas concretas.

· Los días de libre disposición o "asuntos propios" serán de aplicación a todas las personas empleadas públicas. Se disfrutarán, salvadas en todo caso las necesidades del servicio, de acuerdo con los siguientes criterios:

* No podrán unirse a ningún otro periodo vacacional ni a otros días de que se disponga, salvo que el servicio lo permita.

* Estos días solo podrán trasladarse en su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente natural.

* No se podrán disfrutar más de 3 días de asuntos propios hábiles continuados, salvo en excepciones autorizadas por la autoridad.

· Los días 24 de Diciembre y 31 de Diciembre se considerarán festivos a todos los efectos.

· Se establece un permiso de 20 horas anuales para citas médicas del trabajador ó familiares de primer y segundo grado que habrán de ser solicitados y justificados.

Los trabajadores al servicio de este Ayuntamiento, tendrán derecho con independencia de aquellos de otro tipo que por disposición legal o reglamentaria le correspondan a los permisos retribuidos, no retribuidos y excedencias en los casos y con la duración que a continuación se indican.

Permisos especiales por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

· Permiso por parto: tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, los

trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

· Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Así mismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Excedencia voluntaria

1.- Causas:

· Presentación de servicios en otros organismos del Sector Público y Administraciones públicas.

· Por maternidad o paternidad.

· Por interés particular.

· Otras causas que prevea la legislación vigente.

2.- Excedencia voluntaria por el cuidado de los hijos:

· No podrá ser superior a tres años.

· Durante este tiempo se tendrá derechos a las prestaciones de la Seguridad Social.

· Este derecho es directamente aplicable a los trabajadores que adopten legalmente a un hijo.

· Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia.

· Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

· Todo el periodo en que el trabajador permanezca en excedencia por este motivo, será computable a efectos de antigüedad.

· Es requisito tener cancelado cualquier débito de anticipo reintegrable y préstamo.

· Durante el periodo de excedencia, los empleados públicos en esta situación tendrán derechos a la reserva del puesto de trabajo, pudiendo solicitar el reingreso en cualquier momento dentro de los tres años y con una antelación mínima de un mes.

3.- Excedencia voluntaria por interés particular

· Haber completado dos años de servicio efectivo.

· No permanecer más de quince años continuados ni menos de cuatro meses.

· No devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

· Es requisitos indispensables tener cancelado cualquier débito de anticipo reintegrable y préstamos.

· No estar incurso en expediente disciplinario o pendiente de cumplir sanción impuesta.

· El Ayuntamiento se compromete a no cubrir definitivamente el puesto vacante debido a excedencia por interés particular, en los primeros dos años de este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

· Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

· Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de un mes, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados anteriores el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Artículo 13.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS

· Los trabajadores municipales tendrán derecho a un permiso sin retribuir por un periodo máximo de seis meses al año. Su concesión dependerá de las necesidades del servicio debidamente acreditadas.

· Todo trabajador que tenga a su cuidado directo algún familiar con el que conviva con una minusvalía igual o superior al 33%, o con ancianos aquejados de enfermedades crónicas que les impidan la realización mínima de las tareas indispensables y básicas para la vida, tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo hasta del 50% con la consiguiente y proporción merma en su retribución.

CAPÍTULO IV. JUBILACIONES

La jubilación del personal afectado por el presente convenio colectivo se producirá conforme a las previsiones al respecto de la Ley general de la Seguridad Social.

El Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera favorecerá la jubilación anticipada o parcial de sus trabajadores dentro de las posibilidades que permite la normativa de Seguridad Social vigente.

Artículo 14.- AGILIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se procederá a agilizar los expedientes de jubilación pendientes, reduciendo el tiempo de tramitación en la concesión de derechos pasivos en lo posible por jubilación forzosa de edad. Para el resto de los expedientes que precisen la colaboración de los afectados en la aportación de documentos, se acuerda un plazo máximo de dos meses para su tramitación. Durante la tramitación del expediente, se anticipará al cien por cien del importe calculado de la pensión que corresponda, si la Ley así lo contempla.

Artículo 15.- JUBILACIÓN

Las jubilaciones de los trabajadores/as, serán de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social, y se estará en lo dispuesto en el artículo 38.3 del EBEP.

Artículo 16.- AYUDAS SOCIALES

· Ayudas Sociales:

Todos los trabajadores municipales tendrán derecho a una subvención por un importe máximo de 200 euros al año en concepto de subvención por la adquisición de prótesis dentales, acústicas, gafas, etc., siempre que su importe sea igual o superior a dicha cantidad, lo que se acreditará mediante la correspondiente factura. En caso de que el gasto sea inferior a los 200 euros/año se abonará íntegramente.

Se excluyen del percibo de dicha ayuda aquellas prótesis que entren dentro del campo de aplicación de la Seguridad Social, y que sean precisas para la mejora de la salud. Quedan excluidas las de orden meramente estéticas.

Esta subvención afecta a los trabajadores municipales, cónyuge e hijos que convivan con el trabajador y a su cargo, lo que se acreditará por el interesado.

· Ayudas para hijos, cónyuge o familiares que convivan con discapacidad:

Previa presentación del correspondiente certificado oficial de minusvalía con incapacidad mínima de un 33 por ciento, se concederá a los empleados que acrediten tener familiares que convivan con ellos, una ayuda económica mensual de 190€ mensuales revisable anualmente, en el caso de que recibiera alguna prestación por algún organismo oficial y fuese menor a 190€, el Ayuntamiento aportará la diferencia hasta alcanzar los 190€. Si el familiar estuviera capacitado para el trabajo no se tendrá derecho a esta ayuda.

Artículo 17.- PÓLIZA DE SEGUROS

El Ayuntamiento a la firma del presente texto suscribirá con una aseguradora una póliza de seguro que cubrirá lo siguiente con los siguientes capitales:

| | |
|---|---------|
| · Fallecimiento por cualquier causa | 25.000€ |
| · Invalidez permanente total por cualquier causa | 20.000€ |
| · Invalidez permanente absoluta por cualquier causa | 30.000€ |
| · Gran invalidez por cualquier causa | 30.000€ |
| · Fallecimiento por accidente por cualquier causa | 20.000€ |

En la actualidad está contratada con VIDA CAIXA, S.A y con número de póliza 11999998-00 Póliza Colectiva de Vida, y que no podrá ser modificada ni suscribirse con otra aseguradora que no sea la actual sin previa negociación con los representantes sindicales de este Ayuntamiento.

Beneficiarios de la póliza, el propio asegurado, el cónyuge del asegurado, los hijos del asegurado, los padres del asegurado o los herederos legales.

Estos importes entrarán en vigor desde el momento de la nueva contratación del Ayuntamiento con la entidad aseguradora. De no efectuarse la contratación de esta póliza, será el Ayuntamiento el que haga frente a la totalidad de los costes económicos a que diera lugar.

Artículo 18.- AYUDA POR ORFANDAD

· La comisión paritaria estudiará y resolverá los casos concretos de orfandad atendiendo de manera prioritaria a la formación y educación de huérfanos.

· Los huérfanos de los trabajadores fallecidos en activo tendrán derecho a recibir por parte del Ayuntamiento la cantidad correspondiente a la matrícula, dependiendo de los estudios que realice en el momento de solicitarlo y hasta la edad de 26 años.

Artículo 19.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

El Ayuntamiento concederá a los trabajadores que soliciten anticipos reintegrables de hasta 2 mensualidades completas, a devolver en 24 mensualidades, sin intereses.

La concesión de tales anticipos se otorgará por riguroso orden de presentación de solicitud, no se podrá conceder un nuevo anticipo hasta tanto no se haya cancelado el anterior.

Artículo 20.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico con carácter voluntario a todos los trabajadores que lo soliciten, los resultados deberá tener carácter confidencial. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

Artículo 21.- RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR

Los trabajadores que utilicen su vehículo propio por razones de trabajo, percibirán la cantidad por kilómetros que esté asignada en cada momento en la legislación vigente.

El Ayuntamiento concertará con una entidad privada la actualización del permiso de conducir de aquellos trabajadores que lo precisen para el desempeño de sus funciones como trabajador municipal.

Artículo 22.- ASISTENCIA JURÍDICA

Se garantiza la prestación de asistencia jurídica por parte del Ayuntamiento a todos los trabajadores, en caso de conflicto derivado de la prestación de su servicio.

Artículo 23.- CRÉDITO VIVIENDA

El Ayuntamiento gestionará con entidades bancarias, organismo oficiales la posible instauración de un sistema de crédito que permita a los trabajadores, obtener préstamos para la adquisición de vivienda propia en las mejores condiciones que resulten posibles.

CAPÍTULO VI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 24.- DISPOSICIONES GENERALES

Se atenderá en todo caso y a todos los efectos a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborables y demás normas que la desarrollan.

Artículo 25.- ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento facilitará en los meses de Abril y Septiembre de cada año indumentaria, y útiles de protección de trabajo. Los meses citados, dos mudas de verano y dos de invierno reglamentarias, así como calzado cuando sea preciso.

CAPÍTULO VII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 26.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

· Los órganos de representación del Ayuntamiento de Castellar así como sus competencias, garantías, derechos y obligaciones serán los que se regulan en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Estatuto de los trabajadores, Ley de Libertad Sindical 11/85, y demás legislación aplicable.

Entre otras cosas, serán las siguientes funciones:

- e.a) Ser informado de todas las sanciones impuestas a los empleados públicos.
- e.b) Recibir información que le será facilitada trimestralmente por el Ayuntamiento sobre la política de personal y organización.
- e.c) Emitir informes con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos plenarios en materia de personal, y a los acuerdos resoluciones sobre premios y sanciones así como en lo referente al régimen de prestación de servicios.
- e.d) Plantear y negociar ante los Órganos correspondientes de la corporación, cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de la prestación de servicios, condiciones de seguridad y previsión social.
- e.e) Celebrar asambleas durante la jornada laboral
- e.f) Serán requisitos para convocar asambleas los siguientes:

Comunicar por escrito su celebración con antelación mínima de 48 horas, en este escrito se indicará:

- La hora y lugar de la celebración
- El orden del Día
- Los datos de los firmantes, que acrediten estar legitimado para convocar la reunión. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la Asamblea, el Presidente de la Corporación de formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

2.- Garantías

- Audiencia a los Delegados de Personal
- Ninguno de los miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de actividad sindical.
- Los delegados de personal podrán expresar individual o colectivamente con libertad sus oposiciones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social.
- No podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional, en razón precisamente del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro del año siguiente a la aspiración del mismo.
- Disponer de 15 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de su retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación.
- Los delegados de personal de la misma candidatura que así lo manifiesten, si así lo estiman oportuno, procederán a la acumulación de sus créditos horarios sindicales para la liberación de uno o más de los delegados de personal.
- Los representantes de los trabajadores que tengan mandatos en organizaciones sindicales de ámbito Comarcal, Provincial, Autonómico o Estatal dispondrán de un crédito de 140 horas mensuales retribuidas para atender dicha representación por el tiempo que dure la misma.
- Dispondrá en todos los centros de trabajo de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles.
- La corporación facilitará a los delegados un local adecuado, y los medios materiales que estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Negociar la composición de los servicios mínimos en caso de Huelga Legal en los términos previstos por la Legislación vigentes.
- Los delegados de personal tienen capacidad jurídica para ejercer acciones administrativa o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias por decisión mayoritaria de sus miembros.
- Participar con voz y sin voto en la Comisión Informativa de Personal a través de un portavoz asistido de otro en calidad de asesor, según las materias a tratar en cada sesión.

CAPÍTULO VIII.- SECCIONES SINDICALES

Artículo 27.- DERECHOS Y GARANTÍAS

Se estará a lo dispuesto en la Ley 11/85 de 2 de Agosto de Libertad Sindical.

Las secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los diferentes centros de trabajo y plantearlo ante la Corporación Municipal
- Convocar Asamblea en los Centros de trabajo
- Representar y defender los derechos e intereses de su Organización Sindical ante el Ayuntamiento.
- Las organizaciones sindicales que en las Elecciones obtengan más del 10% de los votos, tendrán derecho a nombrar un Delegado Sindical, que dispondrá del mismo número de horas mensuales suficientes a las secciones sindicales, para la realización de su labor.

CAPÍTULO IX.- FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

Todos los trabajadores/as realizarán los trabajos propios de la Categoría profesional que ostenten, se arbitrarán las medidas necesarias para proveer por concurso-oposición las plazas vacantes de la Plantilla de Personal, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente el Ayuntamiento facilitará por concurso de méritos la promoción interna consistente en ascensos desde cuerpos o escalas de Grupos inferiores a otros correspondientes del Grupo superior.

Los empleados públicos deberán para ello poseer la titulación exigida y reunir los requisitos que en cada caso se establezcan.

Artículo 29.- CURSOS DE FORMACIÓN

- El Ayuntamiento en colaboración con los Delegados de Personal, anualmente, promoverá la realización del mayor número de cursos de formación para los trabajadores.
- Todos los trabajadores podrán acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades y debiéndose hacerse pública la relación de los solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos.
- El grado de aprovechamiento de dichos cursos serán tenidos en cuenta para la promoción profesional.
- El Ayuntamiento concederán los permisos retribuidos necesarios para la realización de los mismos, para concurrir a exámenes finales, pruebas de aptitud, y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.
- El personal que haya realizado cursos específicos de elevado coste relativo a un área funcional a cargo del Ayuntamiento asumirá un compromiso expreso de mayor vinculación a la citada área. Así mismo, se compromete a reproducir los mismos a aportar los conocimientos adquiridos a su grupo de trabajo.
- Los cursos locales, comarcales, provinciales, regionales o nacionales promovidos por otros Ayuntamientos, Organizaciones sindicales o cualquier otra entidad, tendrán la misma consideración que los promovidos por este Ayuntamiento.
- El tiempo de asistencia a cualquier curso en horas libres del trabajador, el Ayuntamiento se lo compensará en días de descanso a razón de día por día (previa autorización por el Ayuntamiento)
- El Ayuntamiento abonará al trabajador todos los gastos que se ocasionen por la realización de cualquier curso, certamen, coloquio etc. ya sea gastos de dietas, de viajes etc. El trabajador, podrá solicitar con antelación, que se le abonen dichos gastos. En el supuesto de que por falta de tiempo no se pueda cumplir con el trámite, el Ayuntamiento en todo caso, le adelantará una parte del gasto antes del comienzo. (Previo autorización del Ayuntamiento).

CAPÍTULO X.- RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 30.- REALIZACIÓN DE TRABAJO SUPERIOR CATEGORÍA

Solo podrán realizarse con carácter transitorio y excepcional funciones de categoría superior cuando así lo autoriza el órgano decisorio de la Corporación, y dentro de los límites establecidos en la legislación vigente. En este caso, se abonarán las retribuciones correspondientes a los complementos del puesto de trabajo de categoría superior durante el tiempo que se permanezca en esta situación.

Artículo 31.- SUPLENCIA EN CASO DE AVANZADA EDAD

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas a fin de que los trabajadores que por su avanzada edad y otra razón, realicen su trabajo en turno de noche podrán pasar a efectuarlo de día siempre que pueda ser sustituido de forma voluntaria. En tal supuesto, dejarán de percibir automáticamente las cantidades que por nocturnidad vinieran designadas. Como regla general no se destinarán a turno de noche a los trabajadores mayores de 45 años salvo que voluntariamente lo soliciten. En cualquier caso, a los mayores de 55 años, les serán respetadas íntegramente las retribuciones totales que viniesen percibiendo.

Artículo 32.- DEBER DE LOS TRABAJADORES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

- Cumplir íntegramente la jornada de trabajo establecida, observando la máxima puntualidad y permaneciendo en su puesto de trabajo.
- Colaborar con sus compañeros sustituyéndole reglamentariamente en el supuesto de ausencia o enfermedad, evitando altercados y peticiones en el lugar de trabajo.
- Tratar con respeto y esmerada corrección en las palabras modales al público y a los compañeros.
- Observar mutuamente entre superiores o inferiores jerárquicos el respeto, disciplina y espíritu de colaboración que requiere el servicio público, comprometiéndose a guardar la debida discreción y sigilo en los asuntos que conozcan en razón de su cargo.

Artículo 33.- INCOMPATIBILIDADES

Todos los trabajadores estarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Legislación vigente.

Artículo 34.- PERSONAL FEMENINO

El personal femenino afectado por este convenio percibirá jornal o sueldo igual al personal masculino en su misma categoría y funciones, y sus derechos serán exactamente los mismos en todos los sentidos, sin ningún tipo de distinción. La empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y deberá adoptar medidas dirigidas evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, dichas medidas deberán negociarse y acordarse con los representantes legales de los trabajadores, según la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XI.

Artículo 35.- DISPOSICIÓN GENERAL

El régimen disciplinario aplicable a los trabajadores municipales será el señalado en la Legislación Vigente.

Artículo 36.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El trámite de alegaciones previsto en el procedimiento sancionador podrá ser evacuado por el propio inculpado así como por la organización sindical a que pertenezca, o personal libremente designado por la misma, siempre que en este último supuesto el interesado se encuentre presente en el acto de la vista. Concluido el expediente sancionador y como trámite previo a su resolución, se dará traslado del mismo para su conocimiento personal.

Artículo 37.- ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Las responsabilidades administrativas se exigirán a través del oportuno expediente disciplinario, a todos los trabajadores municipales que incurrir en ellos, sea cual sea su cargo, situación profesional o puesto de trabajo. El régimen disciplinario aplicable al personal en régimen administrativo será el determinado en la legislación vigente.

CAPÍTULO XII.- RETRIBUCIONES

Artículo 38.- RETRIBUCIONES

· El incremento correspondiente para cada año se aplicará a cada uno de los conceptos salariales de la siguiente forma: El sueldo base y el complemento de destino se abonará conforme a las cantidades que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma similar, y el resto hasta conseguir el incremento correspondientes se abonará en el Complemento Específico.

Los trienios, serán de aplicación tanto al personal fijo, como al contratado de larga duración, y consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

Para el cálculo de los trienios se computará el tiempo correspondientes a la totalidad de los servicios prestados en cualquier Administración Pública, tanto en calidad de laboral fijo como de contratado en régimen de Derecho Laboral.

El personal contratado de larga duración que acredite el cómputo de uno o varios trienios, tendrá derecho al cobro de los mismos, previa solicitud del interesado/a.

El valor del trienio de cada uno de los grupos será mensualmente el que determine la legislación vigente.

· Pagas Extraordinarias. El personal para el que se define el presente Convenio Colectivo percibirá dos pagas extraordinarias al año de su salario bruto consolidado la suma del salario base, pluses y antigüedad. Las pagas de navidad y verano se abonarán el día 20 de Diciembre y Junio respectivamente.

Horas extraordinarias

- Las horas extras no podrán superar las 80 horas anuales y serán voluntarias excepto para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios, no computan el total anual, tampoco computan las compensadas por descansos
- Un trabajador no podrá computar mas de 5 horas extras en la misma jornada excepto catástrofe y reparación de averías
- Por cada 5 horas extras trabajadas el trabajador podrá compensarlas por un día de descanso que no podrán acumularse a vacaciones y asuntos propios y que deberá hacerlas efectivas durante los 4 meses siguientes a su realización
- Las horas extras deben ser autorizadas por el responsable de cada departamento.

El cálculo de la hora extra se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Salario Bruto}}{30 \text{ Días}} = X, \quad \frac{X}{7 \text{ horas diarias}} = X + \text{Cantidad según escala}$$

· Cantidad según escala:

| | Lunes a Viernes | Sábados - domingos – festivos |
|----------|-----------------|-------------------------------|
| Grupo A1 | 140% | 165% |
| Grupo A2 | 140% | 165% |
| Grupo C1 | 140% | 165% |
| Grupo C2 | 140% | 165% |
| Grupo E | 140% | 165% |

Artículo 39.-

Este convenio se suscribe a lo especificado al Artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, 22 de Marzo, referente a la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Artículo 40.- BAJAS LABORALES

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes la prestación reconocida por la Seguridad Social será completada desde el primer día hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Artículo 41.- MECANISMO DE COMPENSACIÓN

De producirse un impago en la nómina de los trabajadores o de tener reconocido por la intervención municipal alguna deuda, se establecerá un mecanismo para la compensación de dicha deuda con los tributos, tasas o sanciones que repercutan sobre los mismo.

COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO:
POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR:

- D. Adrián Vaca Carrillo. Alcalde-Presidente
- Raúl Egeda Zarzuela. Tte-Alcalde-Delegado de Personal

POR LA PARTE SOCIAL

- D. Delia González Márquez (FSP-UGT)
- D. Antonio Carrillo Ramet (FSP-UGT)
- D. José Antonio Ledesma Sánchez (CESIF)

ANEXO

PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

- Marco Jurídico de Referencia

En el marco legislativo internacional, las Naciones Unidas, especialmente a través de la Organización Internacional de Trabajo, han promovido la igualdad de oportunidades de trato entre hombres y mujeres en el mundo del trabajo, y han establecido Convenios Internacionales de especial importancia para la igualdad entre la mujer y el hombre, tales como el Convenio sobre los trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares y el Convenio sobre la protección de la maternidad. En el seno de la OIT, la Conferencia Internacional del trabajo ha dictado múltiples resoluciones relativas a la igualdad entre hombres y mujeres, a la igualdad de remuneración y a la protección de la maternidad.

En el marco legislativo europeo, cabe señalar las directivas del Parlamento Europeo, especialmente la 2002/73, sobre la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, la formación y la promoción profesionales.

La Constitución española en su artículo 14, proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. En el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sean reales o efectivas.

El principio de igualdad, es así mismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del tratado de Ámsterdam, el 1 de Mayo de 1999, la igualdad entre hombres y mujeres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión Europea y de sus miembros.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, en su artículo 45 fija la obligación de las empresas a elaborar un plan de igualdad, que deberá ser consensuado con la representación legal de las personas trabajadoras.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su Disposición Adicional Séptima, expresa taxativamente la obligatoriedad de las Administraciones Públicas de elaborar un Plan de Igualdad a desarrollar en el Convenio Colectivo o acuerdo de condiciones del trabajo de personal funcionario.

2.- Introducción relativa al compromiso

Este Plan de Igualdad deberá, no sólo profundizar en la eliminación de las posibles desigualdades entre trabajadoras y trabajadores, sino que tiene que ir creando una nueva cultura empresarial, donde por cuestiones de estereotipos y prejuicios, se valoren en su justa medida las habilidades y competencias de unas y otros, eliminando cualquier tipo de discriminación directa o indirecta y proponiendo en su caso las acciones positivas que se consideren necesarias.

Igualmente deberá poner en las bases para que la conciliación de la vida laboral y personal de todas las personas que aquí trabajan sea una realidad, así como la eliminación de la violencia y acoso en el trabajo por razón de género.

En definitiva velará porque no se produzca ningún tipo de discriminación en el acceso a los puestos de responsabilidad o en la igualdad de retribuciones (a igual competencia e igual responsabilidad igual salario), en el trato que deban recibir unas y otros y a la ordenación de los tiempos de trabajo para conciliarlos con al vida personal y laboral.

Todo ello respetando en todo momento los principios de transversalidad o mainstreaming y poniendo especial cuidado en el lenguaje no sexista.

3.- Metodología de trabajo

Las fases y metodología de trabajo para elaboración del Plan de Igualdad en el Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera debe seguir las siguientes directrices:

· Fase:

Realización del diagnóstico de situación (Art. 46.1 LOIEMYH) mediante un análisis de la situación laboral de mujeres y hombres en la Entidad. Los datos estarán desagregados por sexos y emplearán métodos cuantitativos y cualitativos para su indagación, siendo posteriormente estudiados y analizados con la prevención de diseñar las fases detalladas a continuación.

El proceso de elaboración del estudio que debe realizarse por este Ayuntamiento es el siguiente:

Datos que hay que recopilar:

- Empresa: actividad, tamaño, cultura emprendedora, antigüedad y organización.
 - Plantilla: n.º de personas trabajadoras, antigüedad, edad, categorías profesionales, tipos de contratos, tipo de jornadas, personal con familias y personas solas con dependientes a cargo.
 - Posibles estereotipos en las prácticas de gestión de políticas de recursos humano: comunicación, publicidad, marketing, selección y contratación, formación y promoción, políticas retributivas, medidas de conciliación de la vida privada y laboral.
 - Ordenación del tiempo de trabajo.
 - Formación profesional.
 - Objetivo: Identificar la situación exacta en la que se encuentra la empresa en relación a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ¿Qué es? Análisis detallado de la situación de mujeres y hombres en la empresa.

· Finalidad:

Obtener información.

- Identificar desequilibrios y desigualdades de género.
- Definición Plan de Igualdad.

Intervienen.

Todo el personal de la empresa:

- Equipo de gobierno
- Comisión de igualdad
- Plantilla
- Representación sindical

Comunicación de resultados:

- Conocemos áreas a mejorar
- Definimos cómo lo haremos.

· Fase:

Se diseñan un conjunto ordenado de medidas y se fijan objetivos concretos tendentes a alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar eventuales situaciones de discriminación por razón de sexo, así como, las estrategias y prácticas a adoptar por su consecución (Art. 46.1 LOIEMYH).

En el presente Plan de Igualdad se establecen los recursos humanos necesarios para hacerlas efectivas. Habrá que determinar los recursos materiales y económicos.

Y del mismo modo, se ha de diseñar un calendario de desarrollo de los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, así como de las estrategias y prácticas a adoptar.

· Fase:

En esta fase se trata de ejecutar las medidas, estrategias y prácticas adoptados cuyos plazos concretos y efectivos deberán establecerse en cada una de las medidas, estrategias y prácticas.

· Fase:

Por último, en presente Plan de Igualdad y para garantizar el cumplimiento del mismo, se establece un sistema eficaz de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados que se llevará a cabo en reuniones semestrales entre la Comisión de seguimiento nombrada a efecto.

Se emplearán métodos cuantitativos y cualitativos para su seguimiento y evaluación.

Del mismo modo, anualmente se realizará una evaluación en carácter bi-anual del Plan de Igualdad donde se volverá a presentar la evaluación cuantitativa y donde se procederá a evaluar el calendario de indicadores de género de cada una de las acciones o medidas correspondientes a este año y anteriores, con la pretensión de valorar la evolución del Plan de Igualdad en el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera y, en su caso, proponer nuevas medidas de evaluación y seguimiento, así como medidas o acciones correctoras.

Para la elaboración y la ejecución del presente Plan de Igualdad se garantizará la participación y el acceso de las personas integrantes de la Comisión Permanente de Igualdad a todos los datos y a toda la información relativa a cada una de las fases de la elaboración del Plan de Igualdad en el Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera atendiendo en cada momento a la Ley de Protección de Datos.

4.- Comisión Permanente de Igualdad

Se constituye una comisión permanente de igualdad para el seguimiento efectivo de este Plan de Igualdad. Su objetivo será velar por el cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo t el acuerdo de mejoras en materia de Igualdad de Oportunidades y Conciliación, haciendo cumplir lo negociado en los Planes de Igualdad y las medidas de acción positivas adoptadas. Esta comisión estará compuesta por un representante sindical de cada organización sindical tanto a nivel estatal como de la corporación, un empleado de Área de RRHH y un empleado del área de la mujer y al delegada de RRHH y de la mujer.,

5.- Objetivos

· Objetivo principal del Plan de Igualdad

El objetivo principal del Plan de Igualdad es alcanzar e integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como eliminar la discriminación por razón de sexo en el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, reconociendo la igualdad como principio básico y transversal, e incluyendo este principio en los objetivos de la política de la Entidad, y, en particular, en la política de la gestión de recursos humanos. Además, este objetivo permitirá la revisión del Convenio Colectivo personal laboral y del acuerdo del personal funcionario desde una perspectiva de género.

Este objetivo principal se desarrolla a través de una serie de objetivos generales y específicos y una propuesta de acciones concretas a ejecutar en cada una de las diferentes áreas de actuación.

· Objetivos generales del Plan de igualdad

- Integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera.

- Integrar la perspectiva de género en la gestión de la Entidad (procesos de acceso, contratación, promoción, formación, etc.)

- Aplicar el principio de igualdad de oportunidades y de trato de mujeres y hombres, así como la no discriminación en el ámbito retributivo del Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera.

- Promover e impulsar la corresponsabilidad y las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

- Prevenir y erradicar el acoso sexual y por razón de sexo en la Entidad Municipal.

- Revisar el Convenio Colectivo del Personal Laboral y el Acuerdo del Personal Funcionario, que se está elaborando, desde la perspectiva de género.

· Objetivos específicos y acciones:

Las áreas de actuación, que a su vez vertebran el conjunto de objetivos, medidas y acciones son las siguientes:

1. Acceso a la empresa y contratación.

2. Formación.

3. Promoción profesional.

4. Corresponsabilidad y conciliación de la vida profesional, familiar y

laboral.

5. Salud laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo.

6. Sensibilización y comunicación.

En cada una de estas áreas se desarrollan el objetivo de alcanzar para hacer efectivos la igualdad, las acciones y medidas para conseguir dichos objetivos, las personas o grupos responsables de su realización, y unos criterios o indicadores de seguimiento.

6.- Medidas y actuaciones

Las medidas y actuaciones van encaminadas directamente a corregir:

- Discriminación directa, entendida como la situación en la que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada en atención a su sexo, de manera menos favorables que otra en situación comparable.

- Discriminación indirecta, entendida como la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro.

6.1.- Medida nº1: El acceso al empleo

Para evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta en el acceso al empleo en el Ayuntamiento, además de los principios generales de igualdad, mérito y capacidad, se adoptan de las siguientes actuaciones:

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|---|---|---|
| Todas las convocatorias de empleo incluirán información sobre si existe en el correspondiente grupo | Disminución de diferencia entre hombres y mujeres | Comisión Permanente de Igualdad |
| Infrarepresentado de personas de algunos de los sexos | Grupos menos representados | Delegación de RRHH |
| Todos los programas para las pruebas de acceso, deberán contener un número de temas, de acuerdo con el nivel de la plaza en cuestión, relativos a la Igualdad de Oportunidades | Análisis de las ofertas de empleo y temarios | Comisión permanente de igualdad |
| Todas las convocatorias recogerán una referencia al deber de los tribunales o comisiones de selecciones de velar, de acuerdo con el Art. 14 de la Constitución, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos | Análisis de las ofertas de empleo | Comisión permanente de igualdad Delegación de RRHH |
| Todas las convocatorias de plaza, velarán escrupulosamente su redacción en un lenguaje no sexista | Análisis de las ofertas de empleo | Comisión permanente de igualdad Delegación de RRHH |
| Todas las bases de los procesos de selección contendrán una cláusula que establecerá como elemento decisorio, en los supuestos de empates entre las personas candidatas, la existencia de infrarrepresentación en el grupo profesional de que se trate | Disminución de diferencia entre hombres y mujeres en grupos menos representados | Comisión permanente de igualdad Delegación de RRHH |
| En los procesos de selección y promoción se valorarán los cursos en materia de Igualdad, por separado y en la misma medida en que actualmente se valoran los cursos de Prevención de Riesgos Laborales | Análisis de las ofertas de empleo | Comisión permanente de igualdad Delegación de RRHH |
| Garantizar en la medida de lo posible la composición paritaria en los órganos de selección | Números de tribunales de selección y composición, desagregado por sexos | Comisión permanente de igualdad Delegación de RRHH |

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|---|--|---|
| Información específicas a través de una guía a los trabajadores/as y al personal de nuevo ingreso de las medidas de igualdad y conciliación de la vida laboral | Número de guías entregadas al personal | Comisión permanente de igualdad Delegación de RRHH |
| Computar para la provisión de puestos de trabajo, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido con permisos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral | Números de convocatorias realizadas en las que se incluya dicha valoración | Comisión permanente de igualdad Delegación de RRHH |

6.2.- Medida nº2: La sensibilización y formación en materia de género

Para seguir profundizando en la Igualdad real, y crear una cultura de empresa acorde con el principio de igualdad, se proponen las siguientes actuaciones:

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|--|---|---|
| Todas las áreas, adoptarán en todos sus escritos un lenguaje no sexista | N.º de escritos que el Observatorio de lenguaje inclusivo no sanciona. | Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| Las estadísticas que se elaboren en todas las Áreas, deberán llevar los datos desagregados por sexos | Estadísticas desagregada Comisión | Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| Se fomentará la realización de cursos de formación para mujeres de habilidades y actividades en las que se encuentren subrepresentadas | N.º de mujeres en cursos de formación | Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| Desde el Servicio de formación se organizarán cursos y seminarios para sensibilizar y elevar los conocimientos de todo el personal en materia de principio de igualdad, así como, en la implantación de un lenguaje no sexista. Especialmente, se formarán las personas responsables de RRHH | N.º de cursos de formación en igualdad en los que participan personal de RRHH | Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |

6.3.- Medida nº 3: La promoción profesional

Para evitar y/o en su caso corregir cualquier tipo de discriminación directa o indirecta del personal empleado público se proponen las siguientes actuaciones:

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|---|---|---|
| Realizar un estudio de la plantilla, desagregado por sexos, en el que se valore, los grupos profesionales, los niveles, los complementos, los puestos de responsabilidad, para detectar las posibles discriminaciones | Estudio realizado | Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| se procurará que la selección del personal directivo se ajuste a la correspondiente proporcionalidad entre los sexos | Equilibrio entre el número de hombres y mujeres en puestos directivos | Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| Los cursos de reciclaje y formación deberán dar prioridad a las madres y padres que se reincorporen de una licencia o excedencia por tal motivo | Cursos a los que accede personal con hijos menores de 1 año | Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| Los cursos de formación destinados a la promoción tendrán una reserva del 50% para las mujeres | N.º de cursos para el personal directivo en el que participan mujeres | Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH |

6.4.- Medida nº 4: La conciliación de la vida personal con la profesional

Para promover y facilitar la conciliación de la vida personal con el desempeño del servicio del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera se establecen las siguientes medidas:

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|---|---|---|
| Se procederá al estudio y desarrollo de las ayudas de infantiles. Dichas ayudas afectarán a niñas y niños de 0 a 3 años | N.º de matrículas de hijos e hijas del personal | Comisión permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| El permiso de paternidad en caso de fallecimiento de la madre, se incrementará en un mes, pasando así a ser de 6 meses en total | Frecuencia de uso de esta acción | Comisión permanente de Igualdad Delegación de RRHH |
| Con respecto a la reducción del 50% de la jornada laboral durante un mes, en caso de enfermedad muy grave de familiar, se incluye la posibilidad de agrupar el permiso en quince días a repartir dentro del mes | Uso de la reducción horaria | Comisión permanente de Igualdad Delegación de RRHH |

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|---|-------------|---------------------------------|
| El permiso de lactancia, será de una hora que podrá dividirse en dos fracciones de media hora pudiendo acumularse a los 30 minutos de descanso laboral diario | | Comisión permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |
| Se prestará especial atención a la revisión de ayudas escolares | | Comisión permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |

6.5.- Medida nº5: Salud y prevención del acoso y la violencia de género en el trabajos

Para prevenir y/o en su caso eliminar cualquier tipo de acoso o violencia de género en el trabajo, se ha elaborado un protocolo específico, que igualmente ha sido consensuado con los sindicatos. Además de ello se añaden algunas actuaciones de prevención de riesgos laborales.

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|--|--|---------------------------------|
| Elaboración de todas las estadísticas del desagregadas por sexos | Implantación del servicio de salud laboral | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |
| Elaboración de un protocolo para detectar posibles situaciones de violencia de género | Redacción de protocolo de número de casos | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |
| Aplicación del protocolo para la prevención del acoso y la violencia, por razón de género en el trabajo | Seguimiento de casos | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |
| Elaborar un estudio específico sobre la salud de la mujer trabajadora y riesgos laborales durante el embarazo y la lactancia | Número de estudios realizados | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |

6.6.- Medida nº 6: Actuación en relación a la comunicación y publicidad
Asegurar el conocimiento de toda la plantilla sobre el proceso de implantación del Plan de Igualdad y asumir el lenguaje inclusivo como herramienta indispensables a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.

| ACTUACIONES | INDICADORES | ÓRGANO |
|--|---|---------------------------------|
| Reservar un espacio para refundir el Plan de Igualdad y recoger sugerencias sobre igualdad de oportunidades y conciliación | Cartelería, documentos y envíos de correos electrónicos | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |
| Introducir información sobre iniciativas de igualdad de las comunicaciones externas de la empresa y en la publicidad | Seguimiento del observatorio del lenguaje inclusivo | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |
| Realizar un análisis con perspectiva de género de los mecanismos utilizados para la comunicación con la plantilla | Seguimiento del observatorio del lenguaje inclusivo | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |
| Hacer seguimiento de la utilización de la Guía sobre el uso de lenguaje no sexista | Seguimiento del observatorio del lenguaje inclusivo | Comisión Permanente de Igualdad |
| | | Delegación de RRHH |

Así mismo, hay que tener en cuenta las medidas consideradas de Acción positiva, entendidas como: medidas de carácter temporal dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales, sociales, laborales que impiden a un grupo discriminado o infravalorado (en función del origen, sexo, situación física o minusvalía, etc.) alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades.

7.- Vigencia

Este Plan de Igualdad de Empresa, tendrá la misma vigencia que la del Acuerdo Regulador y Convenio Colectivo, del que es un anexo. El plan se revisará en el momento en que se realicen los estudios correspondientes que posibiliten su revisión, y en todo caso, ante la existencia de la nueva normativa aplicable en la materia.

8.- Seguimiento, evaluación y desarrollo

El seguimiento del Plan de Igualdad tiene como finalidad conocer el proceso mientras está en desarrollo, previniendo posibles dificultades que pudiesen surgir en la fase de ejecución de las medidas planteadas. El seguimiento realizado por la Comisión Permanente para la Igualdad, se constituye por tanto como una herramienta de vigilancia y control a lo largo de todo el proceso, con la que se velará por el riguroso cumplimiento de todo lo estipulado en el documento de trabajo desde el comienzo hasta el final, adaptándolo y reconduciéndolo, si fuera necesario, pero también estudiando las propuestas que se pudiesen presentar para su ulterior desarrollo.

El seguimiento del proceso permitirá conocer la idoneidad de las medidas programadas, determinando en su caso la adaptación de éstas a la realidad laboral con la que se va llevando a cabo el Plan de Igualdad. La flexibilidad, por tanto, es una característica que debe acompañar siempre a esta fase.

La evaluación, sin embargo, deberá referirse a los resultados obtenidos y también al propio proceso de integración de la igualdad entre hombres y mujeres llevada a cabo en el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera.

Las evaluaciones se llevarán a cabo en dos fases:

- Informes anuales que permitan introducir la flexibilidad y corrección que se precise en las actuaciones.
- Relación anual de datos recopilados de los indicadores propuestos en los objetivos y

presentados a la Comisión Permanente de Igualdad.

En la evaluación se medirá:

- 6.1- Grado de ejecución (qué se ha echo)
- 6.2- Grado de transversalidad (quién lo ha hecho)
- 6.3- Proceso de ejecución y gestión (cómo se ha hecho)

La Comisión Permanente para la Igualdad y la Delegación de RRHH que conocen íntegramente el Plan de Igualdad y disponen de la información necesaria para su evaluación final, será las que pondrá evaluar el grado de incidencia o impacto de las medidas.

La metodología diseñada para desarrollar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad consta de diferentes momentos o fases que se muestran en el siguiente cuadro.

| | |
|---|--|
| Fase 0- Primer semestre año 1 | Diseño y acuerdo por parte de la Comisión Técnica de Seguimiento del Plan de los indicadores de seguimiento y evaluación. |
| Fase 1- Segundo semestre año 1 | Seguimiento de comprobación de la difusión y conocimiento del Plan por parte de la plantilla de la Administración municipal. |
| Fase 2- Segundo semestre año 2 | Seguimiento sobre el nivel de implementación de las medidas del Plan y sobre el nivel de acogimiento de las medidas. |
| Fase 3- Una vez finalizada la fecha de ejecución de | Evaluación final de resultados tras la implementación del Plan. |

Fase 0:

Durante los primeros meses de ejecución, la Comisión Técnica de seguimiento del Plan se encargará de diseñar y acordar los indicadores de seguimiento y evaluación del Plan.

Fase 1:

En el segundo semestre del primero año, el equipo responsable de la evaluación del Plan realizará los primeros resultados. Para ello recabará la información necesaria que permita realizar la valoración de la difusión y fomentar el conocimiento del Plan por parte del personal beneficiario.

Fase 2:

Durante el 2º semestre del año 2, el equipo responsable de la evaluación del Plan analizará el nivel de implementación de las medidas del Plan y el uso que se está realizando de las mismas por parte del personal beneficiario.

Este momento del seguimiento requiere de un análisis que permita constatar los resultados esperados con los reales, de forma que se puedan reorientar las desviaciones detectadas.

Fase 3:

Una vez finalizada la fecha de ejecución se realizará la evaluación final del Plan. Esta evaluación valora la efectividad del Plan en relación a su utilidad para la reducción de los desequilibrios de género que se pretenden abordar.

La evaluación ha de medir por tanto la evolución de la situación de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Administración municipal. Metodológicamente, y con el fin de obtener resultados fiables, se realizará una evaluación interna.

Establecimiento de indicadores para su evaluación y seguimiento

Para realizar con éxito el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad de oportunidades han de establecerse los indicadores que permitan tal proceso.

Los indicadores definidos para el seguimiento y evaluación del Plan son tanto de carácter cuantitativo como cualitativo, de manera que recojan los resultados desde un punto de vista objetivo, pero también desde la perfección de los agentes implicados en la puesta en marcha del Plan y de las empleadas y empleados públicos a quienes se dirige.

Ha de contar con dos tipos de indicadores en función de lo que se pretende medir. Así, hay que destacar:

- Indicadores de seguimiento y ejecución: que permiten medir la ejecución de las medidas del Plan de Igualdad.
- Indicadores de impacto: que permiten la medición de la evolución de la igualdad entre las empleadas y los empleados públicos de la Administración. Éstos son por tanto los indicadores que permiten la valoración de los resultados tras la implementación del Plan.

Estos indicadores deberán estar diseñados en los primeros meses de ejecución del Plan y ser aprobados por la Comisión Permanente de Igualdad.

Algunas de las cuestiones que deben recoger los indicadores de seguimiento y evaluación del Plan son:

- Grado de consecución de los objetivos establecidos.
- Idoneidad de las actuaciones programadas.
- Idoneidad de los recursos disponibles para la ejecución del Plan.
- Eficacia de los mecanismos de difusión del plan.
- Eficacia de la coordinación administrativa para la puesta en marcha del plan.
- Valoración de la comunicación del plan.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA POR LA RAZÓN DE GÉNERO PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA.

· Preámbulo.

Constituye un derecho de toda persona trabajadora ser tratada con dignidad y una obligación de la dirección de las empresas la de prevenir y sancionar cualquier actuación que viole este derecho. El Ayuntamiento de Castellar de la Frontera se compromete a preservar la dignidad de todas las personas que prestan en ella sus servicios, a adoptar medidas adecuadas y eficaces para prevenir, detectar y controlar conductas que puedan ser constructivas de acoso en el trabajo y a garantizar que estas medidas son conocidas suficientemente por todo su personal. Teniendo en consideración de un lado los estudios y publicados por la Comisión y el Parlamento de la Unión Europea que pone de manifiesto que, debido a su situación de discriminación estadísticamente demostrada, las mujeres son mucho más frecuentemente que los hombres víctimas de la violencia en el ámbito laboral, y de otro las disposiciones recogidas en la Ley

Orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en esta materia, se asume como objetivo del presente protocolo recoger medidas adecuadas para la protección de las personas trabajadoras frente a las manifestaciones de violencia de género en el trabajo, el acoso sexual y el acoso moral por razón de género. El presente protocolo regirá para la totalidad del personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, sea cual sea el tipo de contrato y el carácter o naturaleza jurídica de su relación laboral con ella.

· Normativa de referencia.

a) Normativa internacional: Declaración Universal Derechos Humanos, arts. 3 y 5
b) Normativa europea: Directiva 76/207/CCE del consejo 9 de febrero de 1976 relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato, y modificada por directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del consejo de fecha 23.8.2002.

Declaración del consejo de 19 de Diciembre de 1991, relativa a la aplicación de la Recomendación en la cual se incluye un "código de conducta" encaminado a combatir el acoso sexual en el trabajo de los países miembros de la CE.

Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo del consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición).

c) Normativa estatal: - Constitución de 1978: Art. 1.1; art. 10.1; art. 14; art. 18.1; art. 35.1; y art. 53.2.

- Código penal: Art. 184; art. 191 y arts. 443 y 445

- Código civil: Art. 1903

- Estatutos de los trabajadores: Art. 4.2c), d), e); art. 50.1 a) y c); art. 54.2.c).12; art. 96.12; art. 96.14; art. 97

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

- R.D. Legislativo 5/2000, 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral: art. 96; art. 108.2; art. 180; art. 181 y art. 182

d) Normativa autonómica: - Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de promoción de igualdad de género de Andalucía.
e) Adecuación a las normas legales o convencionales: Si norma legal o convencional de ámbito superior afectara al contenido del presente protocolo, los/as firmantes del mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

El art. 2.3 de la D/2000/43/CE de 29 de junio de 2000 del Consejo sobre aplicación del principio de igualdad de trato de las personas independientemente de su origen racial o étnico y el art 2.3 de la D/2000/78/CE del Consejo sobre establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación definen el concepto acoso en los siguientes términos: "El acoso constituirá discriminación... cuando se produzca un comportamiento no deseado relacionado con alguno de los motivos relacionados en el artículo 1 que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno laboral intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

A este respecto podrá definirse el concepto de conformidad con las normas y prácticas nacionales de cada Estado miembro". El Art. 2.1.c) de la Directiva 2006/54/CEE de 25 de julio de 2006 del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la ampliación del principio de igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres en el empleo o la ocupación define el acoso por razón de género como: "La situación en que se produce cualquier comportamiento no deseado con el sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo." El mismo concepto en su apartado se define el acoso sexual como: "La situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo."

La directiva 2002/73/CE Art. 3 señala en su apartado 2: "El rechazo de tal comportamiento por parte de una persona o su sumisión al mismo no podrán utilizarse para tomar una decisión que le afecte".

Ambas directivas establecen que dichas situaciones se consideran discriminatorias y por tanto se prohibirán y sancionarán de forma adecuada, proporcional y disuasoria.

La Ley Orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres establece en su Art 7

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

En su Art. 48 la LOI 3/2007 establece:

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 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.

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.

Con referencia al sector público la misma Ley señala en su Art. 62: para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, las Administraciones públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

a) el compromiso de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.

d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una queja o denuncia.

e) La Ley 12/07 para la promoción de igualdad de género de Andalucía señala en su Art.3.6. "Se entiende por acoso sexual la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno hostil, intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo".

Se añade en el Art.3.4 que "El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará acto de discriminación por razón de sexo. Tendrá la misma consideración cualquier tipo de acoso.

El artículo 30 dispone: 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 elaboración de dichos protocolos y realizará el seguimiento y evaluación de los mismos.

5. Las Administraciones Públicas Andaluzas, en el ámbito de sus competencias, garantizará el asesoramiento jurídico y psicológico especializado a las víctimas de acoso sexual y acoso relacionado con el sexo y el apoyo en ambos supuestos.

3. Definición de los conceptos relacionados con la violencia de género

A pesar de las dificultades que conlleva una delimitación del término acoso y sus posibles tipos (chantaje sexual, acoso ambiental, etc.), contamos con definiciones, normas legales y criterios jurisprudenciales que enmarcan el fenómeno. El instituto de la mujer en el estudio sobre las medidas adoptadas por los Estados Miembros de la Unión Europea para la lucha contra la violencia hasta las mujeres, publicado en el año 2002 define la violencia en el trabajo como: "conducta pasiva, ejercida en el lugar de trabajo tanto por superiores jerárquicos como por iguales, que crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil, humillante para la víctima y pone en peligro su puesto de trabajo o condiciona su carrera profesional."

Para la profesora Pérez del Río, y a falta de un concepto comúnmente aceptado, la definición de acoso sexual más completa y con mayor consenso es la de Lousada Arochena, y del Rey Guanter que se manifiesta en los siguientes términos: "Toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de organización y dirección de un empresario o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que es indeseada por la víctima y cuya posición ante la misma, determina una decisión que afecta al empleo o a las condiciones de trabajo de estas o que, en todo caso tiene como objetivo o como consecuencia, crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante". Para la citada profesora, "en esta definición quedan claros tanto los elementos configuradores del fenómeno, como los tipos, en el ámbito en que la actuación ha de tener lugar los sujetos activos de la actuación que pueden ser tanto el propio empleador como los compañeros de trabajo o incluso clientes o terceros relacionados con la víctima por causa de su trabajo. Además, la configuración tan amplia que realiza de la posible conducta acosadora ("conducta de la naturaleza sexual") tiene como resultado la inclusión tanto de carácter físico como verbal, gestual, insinuaciones etc."

En el mismo sentido que en el caso del acoso sexual, la profesora Pérez del Río considera que tampoco hay una definición comúnmente aceptada para el acoso moral. Tomamos por la mejor y más completa la de Marie.-France Hirigoyen:

"Constituye acoso moral toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud, realizada tanto por superiores jerárquicos, como por compañeros/as de igual rango, que atenta por su repetición o sistematización contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, que se produce en el marco de organización y dirección empresarial, degradando las condiciones de trabajo de la víctima y poniendo en peligro su empleo. Cuando esta actuación tiene relación o como causa el sexo o el género de la víctima, constituirá acoso moral por razón de género."

Como en el supuesto anterior, y en opinión de la misma profesora, en esta definición se contiene una referencia suficientemente clarificadora de los elementos caracterizadores del acoso moral, algunos de los cuales lo diferencian del sexual, por ejemplo la necesidad de repetición o sistematicidad y otros son comunes con el mismo,

por ejemplo sus efectos, demostradamente devastadores para la salud física y psíquica de las víctimas, así como sus resultados en términos laborales ya que degradan las condiciones de trabajo de la víctima poniendo en peligro su empleo, finalmente se refiere al ámbito de realización, el de organización y dirección empresarial.

1. Características del acoso sexual

El acoso sexual es un fenómeno reconocido mundialmente y percibido como un problema de significativa importancia. Es por encima de todo, una manifestación de las relaciones de poder, una forma de discriminación basada en el género como jerarquía, que guarda relación con los roles atribuidos tradicionalmente en función del sexo de las personas, encontrándose vinculado al poder y a la violencia.

Independientemente del sistema político y económico de que se trate, aún existe la tendencia de concebir a las mujeres como objeto de poder, lo que provoca una violencia sobre las mismas basadas en estructuras patriarcales de autoridad, dominación y control, diseminadas en la sociedad en su conjunto.

El acoso sexual y por razón de sexo se inscribe en tres grandes ejes: la violencia contra las mujeres, un entorno laboral sexista y un marco de abuso de poder. Aunque la mayoría de los casos de acoso no implican violencia física si ocasionan daño psicológico a la víctima, tal como lo plantean Lorente y Lorente (1998): la situación de tensión emocional y ansiedad prolongada en el tiempo, salpicadas con amenazas sobre el trabajo hacen que la víctima vaya sucumbiendo psicológicamente.

Así, el acoso sexual se puede considerar más como un abuso de poder, que como una conducta sexual pues, aunque tenga la forma de acercamiento sexual, su finalidad no es otra que el ejercicio de poder.

El acoso sexual puede ser sufrido tanto por hombres como por mujeres, sin embargo, son las mujeres que mayormente lo sufren. No sería posible un análisis del acoso sexual y por razón de sexo, sin tener en cuenta los roles que el sistema sexo-género atribuye a mujeres y hombres en nuestra organización social. Este conjunto de reglas y roles determina no solo la relación entre los sujetos, sino que, confiere una categoría social a cada uno de ellos en función de su sexo. Así se explica que tanto el acoso sexual como el acoso por razón de género puedan ser generados tanto por superiores directos como por compañeros, por el estatus de la jerarquía basada en el género otorga a los hombres con respecto a las mujeres.

Algunos grupos específicos son particularmente vulnerables al acoso sexual.

Los estudios realizados documentan la relación entre el riesgo del acoso sexual y la vulnerabilidad percibida de la persona objeto del mismo, indicando que las mujeres divorciadas, las mujeres jóvenes y las que se incorporan por primera vez al mercado de trabajo, las que tienen contratos laborales precarios o irregulares, las mujeres que desempeñan trabajos no tradicionales, las mujeres con discapacidad física, las lesbianas y las mujeres raciales corren un riesgo desproporcionado (Recomendación 92/131/CEE).

2. La secuencia del acoso sexual y del acoso por razón de sexo

Parece haber un itinerario en crescendo del acoso. Prueba de ello es que las conductas muy graves están fuertemente asociadas a otras menos agresivas. Según un estudio realizado por el Instituto de la Mujer en 2004, casi un 94% de los casos de acoso sexual grave (chantaje sexual, incluso agresión) pasaron por experiencias de acoso sexual leve (ambiental).

No obstante, hay dos trayectorias de acoso sexual: una para los casos leves (comportamiento encuadrados en acoso sexual ambiental), mucho más corta; y por otra los casos graves y muy graves (chantaje sexual e incluso agresión). Según este estudio, la secuencia del acoso sexual grave es la siguiente (2004):

- El acosador elige una víctima con un papel bastante definido, basado sobre todo en la vulnerabilidad percibida.
- Se granjea su confianza: la apoya, la ayuda en su trabajo, la halaga. Se convierte en "amigo protector".
- A partir de aquí comienza a comportarse como algo más que un compañero de trabajo// jefe: aumenta el número de llamadas, incremento de visitas, requerimientos a su despacho.
- El resto de trabajadores y trabajadoras ya han percibido que existe una relación especial que encuentran más en amistad o privilegio que en una de acoso, lo que ayuda al rechazo y aislamiento de la víctima.
- El acosador comienza a hacer explícitas sus demandas para pasar al chantaje, recordando los favores y apoyos percibidos. Recurre a amenazas sobre la pérdida de favores. En ocasiones pasa al asalto incluso con fuerza física.

El entorno social tiende a negar estos comportamientos, tan sólo se reconocen los casos más graves. Las víctimas de acoso sexual tardan mucho tiempo en dar nombre a lo que les está pasando y suelen afrontarlo en solitario, la circunscriben a la esfera personal, es en la medida que los hechos y comportamiento se agravan cuando sienten la necesidad de buscar apoyo en su entorno más cercano.

Esta situación tiene el riesgo de sufrir una gran invisibilidad por parte de la sociedad, generando un grupo de mujeres de riesgo de exclusión. Es fundamental, por tanto, el papel de las empresas tanto en la prevención como en la política de actuaciones emprendidas para resolver los casos que se produzcan con la menor repercusión negativa posible para las partes.

El acoso por razón de sexo es una manifestación del machismo socialmente aceptado. Se produce fundamentalmente en sectores muy masculinizados, en lo que se considera a la trabajadora como "intrusa". En muchas otras ocasiones, el acoso por razón de sexo es la consecuencia de un acoso sexual en el que la víctima no ha aceptado el chantaje sexual que proponía el acosador.

En otras muchas ocasiones, se produce acoso por razón de sexo cuando una trabajadora ejerce sus derechos derivados de la maternidad.

- Define asimismo de forma suficiente el acoso moral discriminatorio por razón de género. Constituyen conductas calificables de acoso sexual, entre otras, las siguientes:
- Requerimiento de favores sexuales, acompañado de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento.
 - Contacto físico de carácter sexual, acompañado o no de comentarios o de gestos ofensivos, con sin empleo de fuerza o intimidación.
 - Invitaciones impúdicas o comprometedoras o uso de material pornográfico en el centro de trabajos

- Bromas o chistes sobre sexo, abuso del lenguaje, comentarios sexuales sobre la apariencia, el aspecto o con observaciones sugerentes y/o desagradables.

Constituyen conductas constitutivas de acoso moral, entre otras, las siguientes:

- Atentados contra las condiciones de trabajo (críticas exageradas o injustas y continuadas, atribución sistemática de tareas diferentes, superiores e inferiores a las competencias del trabajador, impartición de órdenes contradictorias o imposibles de cumplir etc.);
- Aislamiento y rechazo o prohibición de la comunicación con la jerarquía o los compañeros;
- Atentados contra la dignidad personal (comentarios desfavorables o insultantes sobre la vida personal, la apariencia o la ideología de la víctima);
- Violencia verbal, gestual o física.

4. Declaración de principios del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera con respecto a la violencia de género en el trabajo.

El acoso por razón de género, cualquiera que sea su causa, constituye un comportamiento responsable sea quien sea la persona que lo ejerza, que vulnera las normas que regulan los deberes y derechos básicos en la Entidad y su plantilla, entre los que mencionamos:

- El derecho de los trabajadores y trabajadoras a no ser discriminados directa o indirectamente por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites marcados por la ley), origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, por razón de lengua, dentro del Estado Español, por razón de discapacidad, siempre que hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- El derecho de su integridad física y moral y a una adecuada política de seguridad y salud.
- El derecho al respecto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales y físicas de naturaleza sexual y frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Cuando se produzca el acoso por razón de género dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo, y sea conocido por la empresa, esta tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para impedirlo que se regulan en el presente protocolo. Se establecerán las medidas para detectar la veracidad de cualquier reclamación o denuncia presentada por las personas que testifiquen o víctimas de este tipo de actuación. Cuando los hechos acreditados sean constitutivos de infracción sancionable, por incidir en conductas así tipificadas en las normas legales y convencionales aplicables, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes por parte del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera.

El Ayuntamiento de Castellar reconoce que la violencia sea cual sea su causa, afecta negativamente al trabajo. La ansiedad que produce hace que las personas que la sufren sean menos eficaces en el trabajo, abandonen en muchos casos su puesto, y no se atreven a denunciar por miedo a represalias o incomprensión, provocando un menor rendimiento y motivación. También se ve afectada la salud psíquica de quienes lo sufren, que ven amenazas y/o limitadas sus posibilidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la empresa. Estas situaciones favorecen, pues, la frustración el absentismo y la menor productividad. La impunidad del acoso por razón de género en el trabajo atenta al derecho a la seguridad y la salud en el ambiente laboral, e impide el logro de igualdad.

El objetivo del presente protocolo, es, sobre todo, prevenir los casos de la violencia o acoso por razón de género, informando al conjunto de la organización de los principios recogidos en el presente protocolo, fomentando y garantizando el respeto, la consideración y trato justo entre todo el personal de la empresa y ofreciendo la adecuada formación e información sobre la cultura corporativa del Ayuntamiento en esta materia. Pese a las medidas preventivas adoptadas, habrá determinadas situaciones en el que el acto violento o acoso por razón de género se manifieste en nuestra organización. Este será el momento de poner en marcha todas las acciones necesarias para identificarlo y actuar lo más rápido posible, conforme el plan previamente establecido, es decir, actuar a tiempo, en todo caso antes de que se produzca un deterioro físico y psíquicos de la persona víctima del acoso. En este supuesto la entidad pretende gestionar los conflictos derivados del acto violento o acoso por razón de género detectando los conflictos que tengan lugar en la organización, investigando dichos conflictos y resolviéndolos con prontitud una vez detectados.

5.- Política de divulgación

El Ayuntamiento de Castellar de la Frontera llevará a cabo una política de prevención, a través de políticas de eliminación de cualquier tipo de discriminación y de los mecanismos para divulgar el presente protocolo, serán:

- El Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, en colaboración con los sindicatos, se compromete a fomentar el respeto y la consideración entre todo el personal de la empresa promoviendo jornadas u otro tipo de eventos; elaborando material informativo; y realizando cualquier que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de este protocolo.
- Como primera media de difusión, la empresa entregará el protocolo acordado a toda su plantilla.
- Se incluirá formación específica para la prevención del acoso sexual y, en definitiva, sobre discriminación por razón de sexo dirigida a todo el personal encargado de gestionar recursos humanos. Estas situaciones se incluirán en el Plan de Formación de la empresa.
- Publicación como anexo del acuerdo y Convenio Colectivo.
- Publicación permanente en la página Web.
- Introducirlo como módulo en los cursos que se organicen de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otro que se estime necesario.

- Parte Positiva
- Ámbito de Aplicación

El presente protocolo regirá para la totalidad del personal que presta servicios para el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera sea cual sea el carácter o la naturaleza jurídica de su relación con la misma.

El presente protocolo será de aplicación a toda la plantilla. Se incluirá también a las trabajadoras y trabajadores contratados por terceras personas y que presten sus servicios en los centros de trabajo de la empresa. Así mismo, será de aplicación a las personas empeladas lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

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

Tanto el departamento de RRHH como los y las representantes de las personas trabajadoras deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantas personas empeladas lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

· Declaración de principios

El Ayuntamiento de Castellar y la representación de los trabajadores y trabajadoras se comprometen a crear, mantener y proteger con todos los medios a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en el ámbito de la empresa.

Como primera concreción de esta iniciativa, las partes han considerado oportuno regular expresamente la problemática del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en las relaciones laborales y así dar una nueva dimensión a la vinculación existente entre derechos fundamentales y contrato de trabajo, dado que este comportamiento pueda afectar derechos tan sustanciales como el de no discriminación Art.14 de la Constitución Española o el de la intimidad Art.18.1 de la misma, ambos en clara conexión con el respeto a la dignidad y a la integridad de la persona (Art.4.2 c y e), del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; además de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y las leyes autonómicas 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y 13/2007, de 26 de Noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Al acoso sexual y el acoso por razón de sexo constituyen actos de coacción que ignoran la voluntad de quien es víctima, niegan el respeto a la integridad física y psíquica, convierten la condición u orientación sexual en objeto de hostilidad y permiten que se perpetúen como factor valorable de las capacidades; así mismo presentan un serio obstáculo para el acceso, formación y promoción igualitarios de mujeres y hombres en el empleo.

La empresa y todo su personal tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y en concreto, el personal directivo tiene la obligación de garantizar con los medios a su alcance que no se produzcan en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.

El texto refundido de la Ley de Infracciones y sanciones de orden social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, en su art. 8.13 determinada como infracción muy grave "El acoso de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se produzcan dentro del ámbito al que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo siempre que, conocido por el empresario, este no hubiera adoptado las medidas necesarias para impedirlo". Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de naturaleza siendo considerada como falta laboral dando lugar a las sanciones que establece la normativa al respecto. En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

La dirección de la empresa llevará a cabo una política activa para prevenir y eliminar las conductas que supongan acoso sexual y por razón de sexo y atenten contra los derechos fundamentales.

En consecuencia, la dirección y representación social sindical se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, la problemática del acoso sexual y acoso por razón de sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones relativas al acoso sexual con las debidas garantías y tomando con consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo afectan negativamente al trabajo, en el cuadro sintomático que producen hace que las personas que lo sufren sean menos eficaces en el trabajo, abandonen en muchos casos su puesto, y no se atrevan a denunciar por miedo a represalias o incompreensión, con menor rendimiento y menos motivación. Repercute negativamente, además, en el ambiente de trabajo, pues los compañeros y compañeras también sufren las consecuencias de un ambiente laboral enrarecido.

· Conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo

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

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres define su artículo 7, el acoso sexual y acoso por razón de sexo: "Art.7 Acoso sexual y acoso por razón de sexo".

· Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

· Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

· Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

· El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerarán también acto de discriminación por razón de sexo.

"Artículo 9. Indemnidad frente a represalias."

También se considerarán discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo de la Igualdad de trato entre mujeres y hombres. El artículo 30 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía recoge:

· 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 labora, 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.

· 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.

· Los protocolos de actuación contemplarán las indicaciones a seguir ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

· La consejería competente en materia de igualdad impulsará la elaboración de dichos protocolos y realizará el seguimiento y evaluación de los mismos.

· 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 puestos.

Se considerarán constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo las citadas conductas realizadas por cualquier persona relacionada con la víctima por causa del trabajo, o las realizadas prevaleciendo de una situación de superioridad, pudiendo ser estas de carácter ambiental o de un intercambio.

A un título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:

· Observaciones sugerentes, bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador/a.

· El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito.

· Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.

· El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.

· Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

· Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas asocien la aprobación o denegación de estos favores, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o a la carea profesional.

· Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación a la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

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

6.- Sujeto pasivo y sujeto activo

· Sujeto activo: Se considerará sujeto activo de acoso, jefes/as, compañeros/as e incluso clientes/as, proveedores/as o terceras personas relacionados con la víctima por causa del trabajo.

Se debe informar a todo el personal sobre la constitución de la Comisión y sobre las funciones de la misma.

· Sujeto pasivo: Este siempre quedará referido a cualquier trabajador/a, independientemente del nivel del mismo y de la naturaleza de la relación laboral.

Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

· Chantaje sexual. Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a una conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional, el salario, entre otras. Solo con sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder decidir sobre la relación laboral, es decir, la persona jerárquicamente superior.

· Acoso sexual ambiental. Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.

En este caso, también puede ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas de alguna manera con la empresa. Como ejemplo de este tipo de conductas, se pueden citar los comentarios, insinuaciones y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas con contenido sexual, etc.

Órganos específicamente encargados de aplicar el protocolo:

· La asesora o asesor confidencial y la comisión frente a la violencia de género en el trabajo.

· Las personas que integren estos órganos serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia.

A) La comisión frente a la violencia de género en el trabajo y para la

prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo.

Se constituirá una comisión para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo a la que la empresa deberá capacitar con formación específica en la materia.

La función de la comisión es la de promover ante el departamento de RRHH del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, medidas concretas y efectivas en el ámbito de la empresa y las personas que trabajan en ella, con la voluntad de combatir este problema, asegurando un trabajo de prevención, información, sensibilización y formación de sobre este tema, así como asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres.

La comisión estará formada por dos representantes de la parte empresarial y dos representantes por la parte sindical, estando ambos sexos representados en forma paritaria, y podrá contar en todo momento con el asesoramiento de una persona técnica en igualdad o agente de igualdad.

Se debe informar a todo el personal sobre la constitución de la comisión y sobre las funciones de la misma.

El tiempo en el que las personas representantes formarán parte de la comisión será el que corresponda con su mandato legal, pudiendo ser sustituidas por la parte a la que represente cuando ésta lo considere necesario.

A través de RRHH se le proveerá de los medios materiales así como de la disponibilidad horaria para poder realizar sus funciones.

No podrá formar parte de la comisión cualquier persona involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada, quedando automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso. Tampoco si fuere la persona denunciada, que quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso. En estas situaciones, la parte correspondiente sustituirá al objeto de restablecer la paridad en la comisión.

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

Aualmente, la comisión efectuará un informe, sin datos personales o con datos disociados del conjunto de sus actuaciones que elevará a la dirección de RRHH, del que se dará publicidad por los medios habituales a la totalidad de la plantilla de la empresa.

Las competencias específicas de la comisión son:

- Recibir todas las denuncias por acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá por parte de la empresa de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias de la empresa, debiendo toda la plantilla prestada la debida colaboración que se le requiera, previa información a Departamento del Personal.
- Recomendar y gestionar ante el departamento de personal las medidas preventivas que se estimen convenientes.
- Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirán los inicios y medios de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, e instar, en su caso, a la dirección de RRHH de la empresa a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, debiendo ser informada de tal extremo y de la sanción impuesta.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.
- Cuales quiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

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

b) Persona asesora con carácter confidencial

Será una persona, con demostrados conocimientos en materia de igualdad y género y específicamente en materia de violencia de género, en una de las personas que componen la comisión frente a la violencia de género en el trabajo a elección de la persona denunciante que tendrá como atribuciones: la comisión, ante un caso concreto, delegará, las siguientes competencias en materia de acoso:

- Atender durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual y o acoso por razón de sexo e iniciar las actuaciones que sean precisa.
- Representar a la víctima ante la comisión, siempre que está así lo determine.
- Efectuar las entrevistas con las personas afectadas. Para ello podrá recabar la intención de personas expertas. También podrá mantener acceso a los centros de trabajo.
- Asistir a la víctima durante todo el proceso de investigación, manteniéndola informada del estado de la misma, así como, en su caso, en la tramitación del procedimiento disciplinario posterior que, razonablemente, necesitase la víctima, incluida la gestión ante la Dirección de aquellas medidas que resultasen convenientes adoptar.
- Reportar a la Comisión el informe preliminar.

La persona asesora no podrá tener, ni haber tenido, la relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes implicadas en la situación de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Tanto la persona asesora como la Comisión deberán informar al área de recursos humanos de la empresa de las entrevistas a realizar con persona diferente del acosado/a y presunto acosador/a, así como a la necesidad de acceder a las dependencias de la Entidad.

La comisión elaborará un procedimiento que detallará los pasos a seguir en cada actuación.

Cuando la empresa abra un expediente disciplinario sobre el presunto acoso, el asesor/a, así como la Comisión, pondrán a disposición de la dirección de RRHH de la empresa toda la información y documentación sobre el mismo, una vez finalice la función investigadora.

6. Procedimiento de actuación ante los casos de acoso sexual y por razón de sexo.

El procedimiento tiene que ser ágil y rápido, debe otorgar credibilidad y se deben proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas; asimismo, procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias laborales que rodeen el presunto/a agredido/a.

Se establecen, por tanto, dos cauces que podrán seguir las personas que consideren que han sido objeto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo para presentar su denuncia, siempre en un entorno confidencial y urgente. La persona supuestamente agredida deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, por medio de cualquiera de los dos procedimientos que se indican a continuación, sin perjuicio de la utilización paralela o posterior por parte de la víctima de vías administrativas o judiciales.

· Procedimiento no formal.

Cuando una persona perciba actuaciones que pudieran constituir situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, ya sea la presunta víctima u otra persona, lo pondrán en conocimiento de forma verbal o por escrito a la comisión, a cualquier persona integrante de la misma o a la representación sindical de la empresa. En los dos últimos casos se deberá de manera urgente, dar traslado del asunto a la comisión.

La función de la comisión será entrevistarse con la persona afectada, conducir todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con el presunto agresor/a y/o con ambas partes, reclamar la intervención si lo estima necesario de alguna persona experta, todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso sexual y de acoso por razón de sexo y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Al comienzo del procedimiento se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad.

En el más breve plazo de tiempo posible, como máximo siete días hábiles, la persona que actúe como asesora confidencial dará por finalizado el procedimiento, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad procedimiento informal y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente, incluso la de apertura del procedimiento formal.

Si el/la denunciante no queda satisfecho/a con la solución propuesta o la misma es incumplida por la persona agresora podrá presentar la denuncia a través del procedimiento formal.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de las personas afectadas y el archivo de las actuaciones será custodiado por el área de Recursos Humanos de la empresa. En el supuesto de que algún miembro de esta área se vea implicado, será custodiado por el área o departamento que designe la comisión.

b) Procedimiento formal. Las denuncias.

· Inicio.

La víctima o cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo podrá denunciar personalmente o por medios de terceros (siempre con su consentimiento expreso), a la persona presunta agresora ante la Comisión. Dicha denuncia será por escrito cuando no la realice la presunta víctima.

Cuando se trate de denuncias verbales, la comisión deberá valorar la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.

Si la denuncia o queja fuese interpuesta ante la Dirección de la empresa o a alguien que la represente, deberá remitirse de forma inmediata dicha denuncia a la Comisión para el inicio de la investigación, por cualquier medio disponible que garantice la confidencialidad de la misma.

Una vez iniciada la investigación si la víctima así lo desea, sólo tratará con la persona elegida como asesora confidencial y solo explicará su situación una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite.

Tanto la persona que presenta la denuncia como la persona objeto de la misma tendrá derecho a ser acompañadas y/o representadas por la persona que estimen conveniente. En caso de representación deberá hacerse constar la misma por cualquier medio válido en derecho.

· Medidas cautelares.

En los casos de denuncia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, hasta el cierre del procedimiento y siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión solicitará cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, incluidas las previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (art. 21.1.); y en la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía (art.3.) mediante escrito que dirigirá a la dirección de recursos humanos de la empresa. Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

· Tramitación

En el plazo de dos días laborales la persona asesora confidencial encargada de la investigación, iniciará las investigaciones preliminares, tras lo cual, de manera inmediata, trasladará a las personas denunciadas información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo, concediendo plazo para contestar a la misma. Al mismo tiempo, se pondrá en conocimiento del departamento de recursos humanos de la empresa la existencia de la misma y el inicio de actuaciones.

La persona asesora confidencial llevará personalmente la investigación, pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas, periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

Durante todo el procedimiento tanto la persona denunciante como la denunciada podrán ser asistidos por una persona de confianza que sea empleado/a de la entidad, o un representante sindical.

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

Sin perjuicio del derecho de defensa de la persona denunciada y del derecho a la valoración de las pruebas por parte de quien realiza la investigación o la instrucción de un expediente, las actuaciones dirigidas a impedir o dificultar la investigación, o a dejar impunes conductas acreditadas de acoso, se pondrán en conocimiento del área de RRHH.

Se prohíben expresamente represalias contra la persona que participen en las actuaciones siguientes:

Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo.

a) Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual y acoso por razón de sexo contra sí mismo o a terceros.

b) Realizar una alegación o denuncia, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

· Finalización

En el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la Comisión finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo e instará, en su caso, a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Todo ello se trasladará, a los efectos oportunos a la dirección de recursos humanos de la entidad. Corresponde a la anterior, previo acuerdo con la representación sindical, incoar la posible actuación disciplinaria.

· Confidencialidad de la investigación

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como al denunciado/a, el/la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia; poniendo la Comisión de forma expresa, en conocimiento de todas las personas intervinientes, la obligación de confidencialidad.

· Circunstancias agravantes

A efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

a) la persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.

b) Existan dos o más víctimas.

c) Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.

d) La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.

e) La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.

f) El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.

g) El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.

h) El acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción de personal.

i) Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.

j) Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

· Finalización

La finalización del procedimiento podrá ser la imposición de sanción o el sobreseimiento.

a) La sanción:

En todas las comunicaciones, que como consecuencia de la sanción deberán realizarse a los Sindicatos y órganos directivos, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que se conlleve el traslado forzoso o el despido, la entidad tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción e permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera, la grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados, realizada por medio de comentarios o expresiones verbales o por medio de gestos y ademanes que, expresamente o no, supongan un rechazo o falta de respeto en relación con la materia objeto del presente documento (STS 3-6-1982).

b) Faltas leves:

Aquellas que, en cumplimiento de las previsiones del artículo 95.4 del EBEP, se dicten en el ámbito del presente documento.

· Acciones a realizar cuando se ha determinado la veracidad de la denuncia de acto violento o acoso por razón de género.

Además de las acciones particulares que determine el Área de Recursos Humanos y que requiera el caso, el Ayuntamiento se compromete a actuar en este sentido, una vez constatada la realidad del acoso.

Con respecto a la persona acosada:

· Se ofrecerá la atención médica y psicológica que requiera.

· Se ofrecerá formación a la persona en técnicas de afrontamiento del conflicto.

· Se hará un seguimiento durante un año del estado de salud física y mental, y del clima laboral en el que desarrolla su trabajo.

Con respecto a la persona acosadora:

· Se le debe informar de los datos objetivos que acreditan que ha cometido acoso y de las consecuencias perjudiciales que dicho acoso ha causado en la persona acosada.

También se le informará de las consecuencias disciplinarias que conllevará su conducta.

· Establecimiento de un sistema de seguimiento que no viole sus derechos fundamentales y sobre todo su derecho a la intimidad.

9. Seguimiento

La comisión frente a la violencia de género en el trabajo recibirá información del área de RRHH sobre el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas en los supuestos acreditados de acoso.

Anualmente, efectuará un informe del conjunto de sus actuaciones que elevará área del RRHH del que se dará publicidad por los medios habituales a la totalidad de la plantilla.

10. Actos de obstrucción

Sin perjuicio del derecho de defensa de la persona denunciada y del derecho a la valoración de las pruebas por parte de quien realiza la investigación o la instrucción de un expediente, las actuaciones dirigidas a impedir o dificultar la investigación, o a dejar impunes conductas acreditadas de acoso, se considerará infracciones muy graves y se pondrán en conocimiento del Área de RRHH por parte de la comisión frente a la violencia de género en el trabajo.

El Ayuntamiento de Castellar de la Frontera sancionará de forma adecuada proporcional y disuasoria este tipo de actuaciones.

11. Restitución de la víctima

Excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales. En el caso de que la víctima hubiera padecido represalias o perjuicios durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, la empresa tendrá la obligación de restituirla en las condiciones en que se encontrarán antes del mismo, así como de depurar responsabilidades y establecer las sanciones oportunas derivadas de dichas represalias.

La comisión supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, para lo que será informada de tales extremos, conforme se apliquen por parte de la dirección de la empresa.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, el/la denunciante podrá también solicitar el traslado de oficina o de departamento, sin que el mismo suponga una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

12. Graduación de la falta.

El código de conducta de las personas empleadas públicas debe estar presidido, entre otros principios, por el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Con este espíritu se establece el siguiente régimen de faltas las cuales podrán calificarse como leves, graves o muy graves, en consonancia con lo previsto en el artículo 95 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público (EBEP)

El régimen disciplinario que se especifica a continuación resulta de aplicación a todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera cualquiera que sea el carácter de su relación y su rango, estén sometidos o no al convenio colectivo o a acuerdo.

Faltas muy graves.

Son faltas muy graves, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del EBEP las siguientes:

· Toda actuación que suponga discriminación por razón de la orientación sexual, así como el acoso sexual y por razón de sexo.

· Toda actuación que suponga acoso motivado por la orientación sexual, así como el acoso sexual y por razón de sexo

· Toda actuación que implique acoso laboral entendido por tal, en este caso, la conducta relacionada con la orientación sexual o el género de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo. Igualmente serán consideradas aquellas faltas muy graves que se dicten por Ley aprobada en cortes generales o por el parlamento de Andalucía y que correspondan al ámbito del presente documento (Art. 95.2.P del EBEP)

Faltas graves.

En tanto no se cumplan las previsiones del artículo 95.3 del EBEP, serán faltas graves las siguientes:

· La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados en relación con la materia objeto del presente documento.

· Si se han producido o ha habido perjuicios de carácter laboral para la víctima durante el acoso, ésta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo, sin perjuicio de las facultades organizativas del Ayuntamiento igualmente sin perjuicio para la competente y una vez que recaiga sentencia firme, se dará conocimiento de esta a todo el personal.

13. Garantía de indemnidad frente a las represalias.

La empresa y la representación sindical garantizarán la indemnidad de las personas que denuncien un acoso sexual o por razón de sexo o presenten una queja al respecto.

Se prohíbe expresamente la adopción de represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes: Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso. Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual contra sí mismo/a a terceros. Realizar una alegación o denuncia de buena fe, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

14. Denuncias falsas

La presentación de denuncias con intención calumniosa se calificará como falta muy grave. Cuando realizada la investigación correspondiente la comisión calumniosa y se ha presentado con la exclusiva finalidad de perjudicar a otras personas, obtener algún beneficio en el trabajo o eludir deberes laborales, lo pondrá en conocimiento de RRHH a los efectos disciplinarios correspondientes. No se considerará falsa o calumniosa la denuncia presentada de buena fe aunque no se hayan conseguido aportar indicios o pruebas suficientes para constatar de forma indubitada la veracidad de la misma.

La persona denunciada en este caso podrá reclamar la reparación de los daños y perjuicios causados a cargo del causante de los mismos.

15. Vigencia

Este protocolo tendrá la misma vigencia que los respectivos acuerdos colectivos firmados con la representación social de las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera.

16. Evaluación

Anualmente se realizará un informe de evaluación sobre la actualización de los órganos establecidos en este protocolo (Asesoría confidencial y Comisión de violencia de género) con la finalidad de detectar su efectivo funcionamiento y su real eficacia en la detección y eliminación de las situaciones de violencia de género en su ámbito de actuación. Este informe se realizará por ambos órganos y se presentará a RRHH antes del 31 de diciembre de cada año de vigencia de este protocolo.

Fdo.: ADRIÁN VACA CARRILLO. Fdo.: RAÚL EGEDA ZARZUELA. Fdo.: ANTONIO CARRILLO RAMET. Fdo.: DELIAGONZÁLEZ MÁRQUEZ. Fdo.: JOSE ANTONIO LEDESMA SÁNCHEZ

Siendo las 11,0 horas del día de la fecha y reunidos, ADRIAN VACA CARRILLO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA, RAÚL EGEDA ZARZUELA, TTE.ALCALDE-DELEGADO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA, ANTONIO CARRILLO RAMET, DELEGADO SINDICAL UGT, DELIAGONZÁLEZ MÁRQUEZ, DELEGADA SINDICAL UGT Y JOSE ANTONIO LEDESMA SANCHEZ, DELEGADO SINDICAL CSIF, ACUERDAN:

- Una vez aprobado por Unanimidad en Asamblea General el día 27 de Noviembre de 2023 el Convenio Colectivo de los trabajadores y trabajadoras de este Ayuntamiento, (2023-2028), APROBAR Y FIRMAR DICHO CONVENIO EN LOS TÉRMINOS ACORDADOS POR LAS PARTES,

Castellar de la Fra., 28 de Noviembre de 2023. Fdo.: ADRIÁN VACA CARRILLO. Fdo.: RAÚL EGEDA ZARZUELA. Fdo.: ANTONIO CARRILLO RAMET. Fdo.: DELIAGONZÁLEZ MÁRQUEZ. Fdo.: JOSE ANTONIO LEDESMA SÁNCHEZ. **Nº 130.441**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

EDICTO

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 29 de julio de 2024, al punto 3º del Orden del Día, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 68/2024, de crédito extraordinario y suplemento de créditos del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de 1 de agosto de 2024, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 38 del RD 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

“RESUMEN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 68 DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO EN CURSO.

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE GASTOS
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 7. Transferencias de Capital: 976.417,07

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 7. Transferencias de Capital: 29.853.077,24

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE INGRESOS
REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

Capítulo 8. Activos Financieros: 30.829.494,31”

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

26/8/24. El Secretario-Interventor. Manuel López Cózar. Firmado. El Vicepresidente Primero. Juan José Ortiz Quevedo. Firmado. **Nº 134.845**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resoluciones de Alcaldía n.º BRREC-00243-2024, BRREC-00244-2024, BRREC-00265-2024, BRREC-00245-2024, BRREC-00247-2024 BRREC-00259-2024, BRREC-00252-2024 y BRREC-00268-2024, del Ayuntamiento de Barbate por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de plazas vacantes en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por Resoluciones de Alcaldía, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de las plazas que a continuación se relacionan, mediante concurso-oposición, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal y cuyos Anuncios de Listas de Admitidos y Excluidos se encuentran disponibles para su consulta en los siguientes enlaces:

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 2 plazas de Informador Turístico <https://drive.google.com/file/d/1CkCc2aZ2HAUg02NmLkc84T3uRrS1sYv3/view?usp=sharing>

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 4 plazas de Administrativo https://drive.google.com/file/d/10xTZel1MH_IJj_Kq79X4oMj0g07L3-INE/view?usp=sharing

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 6 plazas de Auxiliar Administrativo https://drive.google.com/file/d/1GFm017Xc1WuC_MAErnKF7W_-kwpazmlN/view?usp=sharing

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 6 plazas de Conserje <https://drive.google.com/file/d/1OokD1eSxm3IzgHDPZoKcWkAq3XyHnGy/view?usp=sharing>

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 6 plazas de Conserje de Colegios https://drive.google.com/file/d/1Jiv2NwTH1xcTnxmPH5D_fU11cgUhCgtp/view?usp=sharing

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 2 plazas de Oficial Pintor <https://drive.google.com/file/d/1qLEHOSqcnEXm6tWt1095L7E8N67N6CjE/view?usp=sharing>

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 2 plazas de Ordenanza https://drive.google.com/file/d/1PvGnArT89KT_xuQpihaU2i6I2SO0bPHQ/view?usp=sharing

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 12 plazas de Peón de Limpieza <https://drive.google.com/file/d/1424P8Q7ukAUtq12nK6-BMbxRrVQcknG/view?usp=sharing>

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Comunicar a los interesados que el aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aspirantes en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://www.barbate.es> y en el Tablón de Anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

| Miembros | Identidad |
|-------------|---------------------------------|
| Presidencia | Oscar Palma Toledo |
| Suplencia | Nerea Romero Ordoñez |
| Vocal 1 | Manuel Jesús Palma Silgado |
| Suplencia | Belen García García |
| Vocal 2 | Isabel Sánchez Gil |
| Suplencia | Jorge Baena Calderón |
| Vocal 3 | José María Díanez Sánchez |
| Suplencia | Mario Martín Ojeda |
| Vocal 4 | Fernando Díaz Ortega |
| Suplencia | Rogelio Navarrete Manchado |
| Secretaría | Elena Vidal Pérez |
| Suplencia | Javier Alfonso Clavijo González |

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://www.barbate.es>

Diecinueve de julio de dos mil veinticuatro. El Alcalde-Presidente. Miguel Francisco Molina Chamorro. Firmado. **Nº 120.512**

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO ANUNCIO

De acuerdo con lo establecido en las bases del presente proceso de estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, a medio del presente se publica el siguiente:

“ACTA DE LA SESIÓN PARA LA PROPUESTA DE UN CANDIDATO PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021. AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.

En la localidad de Cádiz, siendo las 10:30 horas del día 17 de junio de 2024, en las dependencias de la Diputación Provincial de Cádiz, se reúnen los integrantes del Órgano de Selección que se relacionan a continuación, para la propuesta de un candidato para la cobertura de cinco plazas de Auxiliar de Enfermería, a tenor de lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo.

- Presidencia:
- D. Óscar Palma Toledo.
Vocales:
- Dña. Isabel Sánchez Gil.
- D. Manuel Jesús Palma Silgado.
- D. José María Díanez Sánchez.
Secretaria-vocal:
- D. José María Gómez Martín.

Comprobada la existencia del quórum requerido, se constituye el Órgano de Selección, y se declara abierta la sesión por el Sr. Presidente, procediéndose al examen de los asuntos incluidos en el orden del día:

1º.- Propuesta del candidato.

Tras haberse dictado decreto 00663/2024 de alcaldía, sobre el nombramiento de auxiliares de enfermería de la residencia de Mayores Magdalena, en el que se resuelve que se dé traslado de la resolución al tribunal de selección para que proponga otro candidato, ya que Doña Margarita Ramírez González (**8582**), no ha presentado la documentación en el plazo establecido, de acuerdo con las bases del procedimiento

de selección.

El tribunal propone el nombramiento o la contratación del siguiente candidato con mayor puntuación:

| | APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | PUNTUACIÓN |
|---|----------------------------|-----------|------------|
| 6 | OROZCO HIDALGO, MARIA JOSE | ***6316** | 82 |

Siendo las 10:45 del citado día se da por finalizada la sesión.

Fdo. La Secretaria. VB. El Presidente."

Igualmente, se hace saber el contenido de los dispuesto en las citadas bases, al siguiente respecto:

"UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s, aportará/n ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

(...)"

En Puerto Serrano, 13 de agosto de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo.: Daniel Pérez Martínez.-

Nº 130.508

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

Resolución del Pleno del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, adoptada el día 7 de agosto de 2024, por la que se aprueba inicialmente versión preliminar de la modificación puntual del PGOU de Castellar de la Frontera en los términos que obran en el expediente 841/2021 para la "INNOVACIÓN DEL PGOU DE CASTELLAR DE LA FRONTERA MEDIANTE MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PGOU PARA LA AMPLIACIÓN (13 Ha) DEL SECTOR SUS-TH DE CASTELLAR-GOLF", y el estudio ambiental estratégico.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se han adoptado los siguientes acuerdos que textualmente dicen:

"PRIMERO. Aprobar inicialmente versión preliminar de la modificación puntual del PGOU de Castellar de la Frontera en los términos que obran en el expediente 841/2021 para la "INNOVACIÓN DEL PGOU DE CASTELLAR DE LA FRONTERA MEDIANTE MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PGOU PARA LA AMPLIACIÓN (13 Ha) DEL SECTOR SUS-TH DE CASTELLAR-GOLF". EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CASTELLAR DE LA FRONTERA (CÁDIZ) en polígono 2, parcela 82, catastral 11013A002000820000HM del término municipal de Castellar de la Frontera y el estudio ambiental estratégico.

SEGUNDO. Abrir un período de información pública durante CUARENTA Y CINCO DÍAS, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento y en un periódico de amplia difusión, con llamamiento a las personas propietarias, solicitud de informe a otros órganos y entidades afectadas y consulta a las compañías suministradoras de servicios. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo.

TERCERO. Comunicar a la Comisión Provincial de Coordinación Urbanística el presente Acuerdo, al objeto de que solicite informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, previstos legalmente como preceptivos. Se adjuntará el proyecto aprobado inicialmente y el estudio ambiental estratégico, completos y diligenciados.

CUARTO. Finalizado el trámite de información pública, se remitirán las alegaciones presentadas al equipo redactor para su informe. Asimismo, en su caso, se estudiarán los informes emitidos por los Órganos y Entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados.

QUINTO. Suspender por plazo de SEIS MESES el otorgamiento de licencias urbanísticas de obras de edificación para las áreas en las que las nuevas determinaciones previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.1.2ª de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se convoca trámite de información pública por plazo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio.

Durante el período de información pública, quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el documento será elevado para su aprobación definitiva, si procede.

12/8/24. El Alcalde, Adrián Vaca Carrillo. Firmado.

Nº 130.625

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS,

MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITO

FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 11/24 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

| Suplemento en aplicaciones de gastos | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------|
| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Suplemento de crédito | Créditos finales |
| Progr. | Económica | | | | |
| 163 | 131-00 | Retribuciones eventuales. | 500.000,00 € | 400.000,00 € | 900.000,00 € |
| 430 | 131-00 | Retribuciones eventuales. | 43.099,30 € | 200.000,00 € | 243.099,30 € |
| 920 | 131-02 | Promoción del empleo | 0,00 € | 175.650,00 € | 175.650,00 € |
| TOTAL | | | 543.099,30 € | 775.650,00 € | 1.318.749,30 € |

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 36.1 del Real Decreto 500/1990, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales del ejercicio 2023.

El importe del remanente líquido de Tesorería deducido de la liquidación del ejercicio de 2023 asciende a la cantidad de 14.391.604.73 €, conforme a los recogido en el Informe Propuesta de Resolución de Intervención para la Liquidación del Presupuesto Municipal 2023 de fecha 02/07/2024, sin que se haya dispuesto del mismo para la financiación de expedientes de modificación de créditos anteriores, por lo que resulta suficiente para la financiación de la presente modificación.

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes: a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica].

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, por el plazo de quince días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Barbate 13/08/2024. El Alcalde y la Secretaría. Fdo.: Miguel Francisco Molina Chamorro.

Nº 130.751

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO

Aprobación inicial del Presupuesto para la anualidad 2024. Acuerdo del Pleno Extraordinario del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey (Cádiz), de fecha 06 de agosto de 2024, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 06 de agosto de 2024, el Presupuesto Municipal y sus Bases de Ejecución para el ejercicio económico 2024, del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, así como en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por el plazo legal de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, y formular las alegaciones y reclamaciones que se estimen convenientes. Igualmente, estará a disposición de los interesados en el Portal de la Transparencia dentro de la Sede Electrónica

de este Ayuntamiento en la dirección:

<https://pradodelrey.sedelectronica.es>

El Presupuesto aprobado inicialmente, se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo de quince días, no se presentan alegaciones ni reclamaciones.

Prado del Rey (Cádiz), a 13 de Agosto de 2024. Fdo. M.ª Vanesa Beltrán Morales SRA. ALCALDESA – PRESIDENTE Fdo. José Antonio Bueno Moreno SECRETARIO – INTERVENTOR

Ayuntamiento de Prado del Rey
EJERCICIO ECONÓMICO DE 2024

| RESUMEN POR CAPÍTULOS | | |
|-----------------------|---|--------------|
| ESTADO DE GASTOS | | |
| CAPÍTULOS | DENOMINACIÓN | Importe |
| | 1. OPERACIONES NO FINANCIERAS | |
| | 1.1 OPERACIONES CORRIENTES | |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 3.184.093,39 |
| 2 | GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS | 897.965,00 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 140.287,14 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 55.580,00 |
| | 1.2 OPERACIONES DE CAPITAL | |
| | 2. OPERACIONES FINANCIERAS | |

| CAPÍTULOS | DENOMINACIÓN | Importe |
|-------------------------------|--|--------------|
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 1.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 499.810,21 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS | | 4.778.735,74 |
| RESUMEN POR CAPÍTULOS | | |
| ESTADO DE INGRESOS | | |
| CAPÍTULOS | DENOMINACIÓN | Importe |
| | 1. OPERACIONES NO FINANCIERAS | |
| | 1.1 OPERACIONES CORRIENTES | |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 1.574.189,70 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 46.000,00 |
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 729.340,50 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 2.428.205,54 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 0,00 |
| | 1.2 OPERACIONES DE CAPITAL | |
| | 2. OPERACIONES FINANCIERAS | |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 1.000,00 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS | | 4.778.735,74 |

Nº 130.877

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO

Esta Alcaldía, por Decreto BRSEC-00108-2024, de fecha 13 de agosto de 2024, ha resuelto lo siguiente:

“RESULTANDO: Que por Decreto de esta Alcaldía BRSEC-00071-2023, de 29 de junio de 2023, se estructuró la organización administrativa de esta Corporación correspondiendo al Concejal D. LUIS MANUEL CARO ALVARADO la titularidad de la Delegación de Urbanismo y Disciplina Urbanística.

Asimismo, por Decreto BRSEC-00148-2023, de 8 de noviembre de 2023, se reestructuró la Delegación de Competencias correspondiendo al Sr. Caro Alvarado la titularidad de la Delegación antes citada correspondiente a Urbanismo y Disciplina Urbanística.

RESULTANDO: Que desde el día 13 al 26 de agosto de 2024, ambos inclusive, el Sr. Caro Alvarado no desempeñará las funciones que le fueron delegadas y que anteriormente se reseñan con motivo del disfrute de unos días de descanso.

CONSIDERANDO: Lo dispuesto en los artículos 43 a 45 y 116 del Real Decreto Legislativo 2568/1996, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y ante la necesidad de evitar la interrupción en la gestión ordinaria de los asuntos administrativos, tengo a bien adoptar la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Avocar las competencias de DON LUIS MANUEL CARO ALVARADO, Concejal de esta Corporación, que le fueron delegadas mediante Decreto de esta Alcaldía BRSEC-00148-2023, de 8 de noviembre de 2023 y que serán asumidas por esta Alcaldía, hasta su reincorporación.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día 13 de agosto de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de la misma al Pleno Corporativo en la próxima sesión que se celebre.

TERCERO.- Dar traslado de la presente Resolución al Sr. Caro Alvarado.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

13/8/24. El Alcalde-Presidente. Miguel Francisco Molina Chamorro.
Firmado. Nº 131.086

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA SOBRE LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS GENERALES DE LOS EJERCICIOS 2017 – 2018 – 2019 – 2020 – 2021 – 2022.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y una vez que ha sido debidamente informada por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS celebrada el pasado 23 de junio de 2024, se expone al público las Cuentas Generales de los ejercicios 2017 – 2018 – 2019 – 2020 – 2021 – 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este ayuntamiento[http://zahara.sedelectronica.es].

Lo que se hace público para general conocimiento.
Zahara, EL ALCALDE. Fdo.: Santiago Galván Gómez.

Nº 131.105

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA
ANUNCIO OFICIAL

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-0831 de fecha 7 de agosto de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

“Expediente n.º: 993/2024

Procedimiento: Celebración Matrimonios Civiles

ANDRÉS CLAVIJO ORTIZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, en uso de las atribuciones que me concede los arts. 21 y 93 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local DISPONGO:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, DELEGAR LA ENCOMIENDA DE ATRIBUCIONES EN EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, CONCEJAL CON DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y FESTEJOS TAURINOS, DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ A OFICIAR LA BODA CIVIL DE LOS CONTRAYENTES JAVIER GRONDONA ORIHUEL Y CRISTINA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, a celebrar el día 10 de agosto de 2024, a las 19:00 Horas.

Visto se considera conveniente y adecuado para una mayor eficacia en la gestión por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en el Segundo Teniente de Alcalde, Concejal con Delegación de Representación Institucional y Festejos Taurinos, de este Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz) Andrés Díaz Rodríguez la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Javier Grondona Orihuela y Cristina Sánchez Rodríguez, a celebrar el día 10 de agosto de 2024, a las 19:00 horas

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar a favor de Andrés Díaz Rodríguez, Segundo Teniente de Alcalde, Concejal con Delegación de Representación Institucional y Festejos Taurinos, de este Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz), el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes JAVIER GRONDONA ORIHUELA con DNI: XX.X73.XXX-F Y CRISTINA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ con DNI: XX.X72.XXX-H, a celebrar el día 10 de agosto de 2024, a las 19:00 Horas.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de ALCALDE-PRESIDENTE.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante ALCALDE-PRESIDENTE expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

En Paterna de Rivera a 12/8/24. EL ALCALDE PRESIDENTE, Andrés Clavijo Ortiz. Firmado. 14/8/24. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL, Rogelio Jesús Navarrete Manchado. Firmado. Nº 131.141

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA
ANUNCIO OFICIAL

Por Resolución de Alcaldía nº 20244-0833 de fecha 07/08/2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

“Expediente n.º: 992/2024

Procedimiento: Celebración Matrimonios Civiles

ANDRÉS CLAVIJO ORTIZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, en uso de las atribuciones que me concede los arts. 21 y 93 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local DISPONGO:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, DELEGAR LA ENCOMIENDA DE ATRIBUCIONES EN LA CONCEJAL CON DELEGACIÓN DE CULTURA, EMPLEO Y COMERCIO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, ISABEL MARÍA LOBO MEDINA, A OFICIAR LA BODA CIVIL DE LOS CONTRAYENTES RAÚL JIMÉNEZ GALLO Y MELANIA PÉREZ CHACÓN, A CELEBRAR EL 17 DE AGOSTO DE 2024, A LAS 20: 00 HORAS.

Visto se considera conveniente y adecuado para una mayor eficacia en la gestión por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en la Concejal con Delegación de Cultura, Empleo y Comercio, de este Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz) Isabel María Lobo Medina, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre RAÚL JIMÉNEZ GALLO Y MELANIA PÉREZ CHACÓN, a celebrar el día 17 de agosto de 2024, a las 20: 00 Horas.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar a favor de Isabel María Lobo Medina, Concejal con Delegación de Cultura, Empleo y Comercio, de este Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz), el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes RAÚL JIMÉNEZ GALLO Y MELANIA PÉREZ CHACÓN, a celebrar el día 17 de agosto de 2024, a las 20: 00 Horas

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de ALCALDE-PRESIDENTE.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada

tácitamente si no se formula ante ALCALDE-PRESIDENTE expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

En Paterna de Rivera a 12/8/24. EL ALCALDE PRESIDENTE, Andrés Clavijo Ortiz. Firmado. 14/8/24. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL, Rogelio Jesús Navarrete Manchado. Firmado. **Nº 131.154**

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

EDICTO

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 17 de julio de 2024 se ha iniciado expediente para otorgar el título de Hijo Predilecto a D. Francisco Ruiz Brenes 'Superpaco', conforme a los artículos 2º y 15º 1. del vigente Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando.

D. Francisco Ruiz Brenes, el 2 de marzo de 1948, vio la luz en nuestra ciudad en el seno de una familia modesta del barrio del Santo Cristo. Su educación básica la recibió en el recordado Colegio Vieytes, aunque, Ruiz Brenes, comenzó a desarrollar su afición por el fútbol en la antigua plaza del Cristo Viejo, en donde jugaba ya como portero con los demás niños del barrio. Además, en aquellos años, acompañaba a su padre a los partidos del entonces Club Deportivo San Fernando, del que muy pronto fue socio, y en cuyos encuentros comenzaba a fijar su atención en las técnicas y formas de juego que los porteros profesionales desempeñaban en el campo isleño.

Así pues, los inicios futbolísticos de Ruiz Brenes estuvieron ligados al San Fernando no solo como socio y aficionado, sino comenzando su carrera profesional en las categorías juveniles del club bajo los palos de la portería. En 1964, un grupo de aquellos jugadores fue seleccionado para hacer una prueba en el Sevilla Fútbol Club. El entrenador de la época vio potencial en los jóvenes procedentes del equipo isleño que fueron incorporados a la cantera sevillista. Entre aquellos adolescentes estaba un jovencísimo Francisco Ruiz, que contaba con 16 años. Sería el gran salto a su camino de éxitos.

Desde el Sevilla fue cedido durante un año al equipo de Alcalá de Guadaíra, aunque pronto sería reclamado como suplente del primer equipo sevillista. El hispalense aprobó su traspaso al Cádiz Club de Fútbol poco después y durante dos temporadas, entre 1970 y 1972, debutando en la segunda división de la hoy denominada Liga Nacional de Fútbol Profesional, concretamente el 15 de noviembre de 1970. En esta etapa Ruiz Brenes jugó prácticamente todos los partidos del club gaditano. Consolidado como portero, el Sevilla se esfuerza en recuperarlo en 1972, donde permanecería fiel al equipo rojiblanco hasta 1984. De aquellos años destaca la temporada 74/75, en la que fue el guardameta menos goleado de las tres divisiones de la Liga española.

Por otro lado, Francisco Ruiz Brenes jugó en siete ocasiones con la Selección Española Sub-21 y fue convocado hasta dieciocho veces por la Selección Absoluta. Con su juego contribuyó a que la Selección se clasificara para los Juegos Olímpicos de Montreal de 1976. De hecho, en el decisivo partido disputado entre España y Bulgaria, se originó el apodo por el que aún se le conoce hoy en día, 'Superpaco', gracias a su magnífica actuación en la portería y la parada de un penalti al final del partido con el que se alcanzó el triunfo. Todo ello supuso una revaloración de su ficha futbolística, llegando a ser el jugador más caro del momento en la Liga española de fútbol. De ahí que los grandes equipos aspiraran a ficharlo (el Fútbol Club Barcelona o el Valencia Club de Fútbol, además del Real Madrid). No obstante, el Sevilla no quiso ceder a quien se convertiría en un símbolo del equipo hispalense ya que, en ese momento, 'Superpaco' se encontraba en el punto más álgido de su carrera.

Su etapa final como jugador profesional de fútbol tuvo lugar en los años 80 del siglo pasado, de nuevo en el Cádiz, durante dos temporadas en las que, con su juego, contribuyó al ascenso y permanencia del equipo amarillo en primera división. En 1986, y tras esta exitosa etapa, se retiró del terreno de juego a los 38 años.

La última gran incursión de D. Francisco Ruiz en el mundo del deporte viene dada cuando se hace cargo del C. D. San Fernando, como presidente de la entidad. De este modo volvía al club de sus inicios profesionales al que, con muchos desvelos, esfuerzos y aportaciones económicas, consiguió ascender a la segunda división B de la Liga.

A lo largo de su trayectoria ha recibido varios galardones y reconocimientos como la medalla de oro al Mejor Jugador de España de RNE, en 1976; o el prestigioso premio Fabuloso del Fútbol Español, en la temporada 75/76. Asimismo, en diciembre de 2019, Ruiz Brenes recibió la medalla de oro y brillantes del Sevilla Fútbol Club, máxima distinción de la entidad, que también lo ha incluido dentro del museo del club como una de las leyendas del equipo rojiblanco. Por otro lado, Don Francisco Ruiz también participó en competiciones de otras disciplinas deportivas, logrando ser, por ejemplo, campeón de España de Cruceiros en 2005. Otros reconocimientos de diversa índole han recaído en 'Superpaco', como el privilegio de encarnar la figura del rey Gaspar en la cabalgata de los Reyes Magos de San Fernando, en 2011.

En el apartado de lo personal, Ruiz Brenes se ha caracterizado por tener muy presente a su familia. Casado con la que fuera su novia desde los 14 años, el matrimonio ha superado ya las bodas de oro, de cuyo enlace nacerían cuatro hijos que, a su vez, le han dado cuatro nietos. También hay que destacar el cariño que siempre ha profesado a San Fernando, su ciudad natal, por donde se le ve prácticamente a diario paseando con su esposa. Siempre atento a las necesidades de los colectivos más vulnerables, colabora asiduamente con entidades de ayuda mutua y otras tantas que solicitan su ayuda, como es el caso de las diversas Cáritas parroquiales.

Asimismo, se deben mencionar dos de las grandes pasiones de 'Superpaco': por un lado, la fe católica que profesa con gran devoción; por otro, su admiración por la cultura histórica y artística, sobre todo la relacionada con nuestra ciudad. En este apartado, Ruiz Brenes ha realizado importantes donaciones destinadas a la restauración y mantenimiento del patrimonio ya existente, o bien al objeto de contribuir con nuevas adquisiciones. Ejemplos de ello hay muchos, como su aportación a la restauración de los techos de la capilla del Monasterio de las Madres Capuchinas, así como las propias celdas de las monjas. También estuvo presente en la rehabilitación de la antigua capilla

del Stmo. Cristo de la Vera Cruz, templo que en su niñez contenía el epicentro de sus devociones: la sagrada imagen del Cristo viejo, en cuya reciente restauración también participó; así como la de Ntro. P. Jesús de los Afligidos, siendo gran benefactor de ésta su hermandad, y cuya entidad, en paralelo a esta Alcaldía, también ha solicitado la concesión de la distinción que se propone en la resolución de este decreto.

Otras tantas cofradías isleñas también han recibido la ayuda de Ruiz Brenes, siendo promotor de la mejora en el patrimonio cofrade y religioso de la ciudad, como por ejemplo en distintas actuaciones acometidas en la Iglesia Mayor Parroquial o en la restauración del azulejo del Sagrado Corazón de Jesús, retirado de la fachada de las Casas Consistoriales y reubicado en el templo castrense de San Francisco. En este mismo apartado cabe destacar el relevante patrocinio que, desde su creación, destina a la Comisión Pro-Corpus Christi para el desarrollo de la programación que anualmente organiza el Arciprestazgo de San Fernando con el respaldo de este Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8.2 del vigente Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, se ha ordenado la publicación de Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz así como en el tablón de edictos electrónico del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando por plazo de 20 días hábiles de información pública, contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOP de Cádiz; señalando el lugar de exhibición del expediente a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinarlo, según el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como para la presentación de declaraciones, informes y/o antecedentes, en relación a la distinción con la que se va reconocer a D. Francisco Ruiz Brenes.

El expediente se encuentra disponible en la oficina del Servicio Municipal de Cultura del Ayuntamiento de San Fernando, sita en la calle Real nº 63 y podrá ser consultado por las personas interesadas durante los días hábiles, de 09.00 a 13.30 horas.

En San Fernando, a 13/8/24. La Oficial Mayor en funciones de Secretaria General, M.ª del Pilar Núñez de Prado Loscertales. Firmado. Ana Rosa Vargas Amedey. Firmado. **Nº 131.233**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR ANUNCIO

REGLAMENTO DE RELACIONES ENTRE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR Y SU EMPRESA PÚBLICA AGUA Y RESIDUOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR, S.A

La Junta de Comarca de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, en sesión celebrada el día 5 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento que regula las relaciones entre la Mancomunidad y su empresa pública "Agua y Residuos del Campo de Gibraltar S.A."

Tras el periodo de exposición y consulta pública del mismo, de 30 días hábiles, no habiéndose recibido reclamación, alegación o propuesta alguna al mismo, se emite por la Secretaría de esta Entidad certificado de no alegaciones y elevación a definitivo.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el texto íntegro. REGLAMENTO DE RELACIONES ENTRE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR Y LA SOCIEDAD AGUA Y RESIDUOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR S.A.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Mancomunidad de la Comarca del Campo de Gibraltar, como entidad con personalidad jurídica propia, constituida por los municipios que constituyen la Comarca del Campo de Gibraltar, tiene entre sus fines y competencias las actividades relacionadas en el Capítulo IV de sus propios Estatutos (arts. 20, 21 y 22), en concreto las relativas a obras públicas, el medio ambiente, la limpieza pública y el tratamiento de residuos y el abastecimiento de agua y saneamiento integral.

Los servicios relacionados anteriormente, en desarrollo de lo dispuesto en el art. 85.3.c. de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se prestan desde hace años por la Mancomunidad en modo de gestión directa a través de la sociedad mercantil Agua y Residuos del Campo de Gibraltar S.A. (ARCGISA), de la cual la Mancomunidad ostenta la titularidad del cien por cien de su capital.

Hasta la fecha no se ha elaborado un documento marco que regule las relaciones entre Mancomunidad y ARCGISA, considerándose necesario en el actual contexto jurídico y económico, desarrollar dicho documento para dotar de seguridad jurídica y económica a ambas entidades, y la proyección de los servicios que ambas prestan.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Constituye el objeto del presente reglamento el establecer el marco de relaciones entre la Mancomunidad y ARCGISA para la prestación de los servicios de forma directa a través de la sociedad mercantil. No obstante, el régimen de competencias, funciones y atribuciones de los órganos de gobierno, dirección y fiscalización de ambas entidades estará determinado por el marco legal vigente que le sea de aplicación.

Artículo 2. Duración.

El presente reglamento tiene carácter indefinido.

Artículo 3. Condición de medio propio.

ARCGISA tiene la consideración de medio propio de la Mancomunidad para la prestación de todos aquellos fines y competencias que la Mancomunidad desempeña en el ámbito de las obras públicas, el medio ambiente, la limpieza pública y el tratamiento de residuos, y el abastecimiento de agua y saneamiento integral. Se incluye en este ámbito tanto la gestión directa de servicios relacionados con estos ámbitos, como el control y fiscalización técnica de concesiones, o cualquier otro modo de gestión indirecta, de servicios que tenga encomendados la Mancomunidad.

REGIMEN JURÍDICO.**Artículo 4. Régimen Jurídico.**

ARCGISA, como medio propio de la Mancomunidad, se sujeta a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como toda aquella normativa vigente que le sea de aplicación en relación a contratos de la administración pública. De igual modo estará sujeta al marco normativo que le sea de aplicación en cuestiones relacionadas con la selección de personal, transparencia pública, publicidad, protección de datos personales y garantías administrativas.

Artículo 5. Adscripción de bienes.

La Mancomunidad podrá adscribir a ARCGISA la totalidad del patrimonio afecto a los servicios cuya gestión tienen encomendada, correspondiendo a la Sociedad los siguientes derechos y obligaciones:

- Utilizar los bienes que tiene adscritos de acuerdo con su naturaleza.
- Amortizar el derecho de uso de dichos bienes.
- Realizar la conservación y mantenimiento de los bienes afectos.
- Realizar las inversiones nuevas o de reposición que sean aconsejables por razones técnicas o económicas para mejorar la eficiencia y calidad en los servicios.
- Cuando los bienes y derechos adscritos dejen de ser precisos para la prestación de los fines estatutarios de la sociedad, ARCGISA deberá comunicarlo a la Mancomunidad pudiendo esta proceder a des-adscribir dichos bienes.

Artículo 6. Seguros de Responsabilidad.

ARCGISA, en su condición de medio propio prestatario de los servicios que le encomienda la Mancomunidad, se compromete a suscribir un seguro de responsabilidad civil y patrimonial que cubra la actividad de los servicios que presta.

Artículo 7. Relaciones con los usuarios.

ARCGISA será la responsable de la relación con los usuarios y clientes de los servicios que gestione por encomienda de la Mancomunidad. Será la responsable de la resolución de todas aquellas solicitudes, reclamaciones, quejas, sugerencias o cualquier otro trámite, como consecuencia de la gestión material de los servicios encomendados.

Cuando el cliente o usuario interponga solicitud, reclamación o queja que tenga naturaleza administrativa, entendiéndose como tal todas aquellas que tengan como origen actos originariamente adoptados o acordados por la propia Mancomunidad en ejercicio de sus competencias, y no relacionados con la gestión material del servicio, ARCGISA dará traslado de la mismas a la Mancomunidad para que esta resuelva.

Artículo 8. Publicidad.

1. Los abonados tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de su expediente de contratación, obren en los archivos de la Sociedad.

2. La Sociedad elaborará un Boletín de información cuando se considere conveniente para divulgar cualquier clase de datos o medidas que lo merezcan.

3. La actuación de la Sociedad deberá respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, en relación con los ficheros automatizados de datos personales de abonados y personal, declarados ante la Agencia de Protección de datos.

4. La Sociedad está sujeta a la Ley 1/2014, de 24 de junio, Transparencia de Andalucía y la obliga a publicar en su página web toda la información mínima requerida en los artículos del 10 al 16 dicha Ley.

Artículo 9. Convenios con terceros.

Mancomunidad incluirá a ARCGISA en todos aquellos Convenios Administrativos que suscriba con terceros, en su condición de medio propio, relacionados con los servicios que presta la entidad, con el fin de dar mayor eficacia y eficiencia a las gestiones y operaciones necesarias para el funcionamiento y prestación de los mismos.

Artículo 10. Procedimientos y Expedientes

ARCGISA será responsable de impulsar y proponer a la MANCOMUNIDAD la tramitación de aquellos procedimientos y expedientes que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios encomendados, así como la mejora de estos, en defensa del interés público y de la propia entidad.

En este sentido ARCGISA deberá emitir los informes técnicos que sean necesarios en aquellos expedientes relacionados con el desarrollo e impulso de los servicios que le han sido encomendados por la MANCOMUNIDAD.

REGIMEN ECONÓMICO.**Artículo 11.1. Régimen económico y Contable**

La Sociedad tendrá un régimen presupuestario, contable y de auditoría sujeto a las disposiciones legales que en dicha materia estén vigentes en cada momento tanto en la vertiente pública como privada.

En concreto, la Sociedad elaborará y remitirá a la Mancomunidad antes del 15 de septiembre de cada año los siguientes documentos:

- Los estados de previsión de gastos e ingresos, que se integran a su vez, de:
 - La cuenta de explotación.
 - La cuenta de otros resultados.
 - La cuenta de pérdidas y ganancias.
 - El presupuesto de capital.
- El programa anual de actuación, inversiones y financiación, que comprenderá:
 - El estado de inversiones reales y financieras a efectuar durante el ejercicio.
 - El estado de las fuentes de financiación de las inversiones, con especial referencia a las aportaciones que se prevé percibir de la Mancomunidad.
 - La relación de los objetivos perseguidos y de las rentas que se espera generar.
 - Memoria de las actividades que vayan a realizarse en el ejercicio.
 - Informe de la previsión con el Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación de Cádiz, con especial relevancia en el nivel de morosidad por servicio y localidad, así como los servicios cuya recaudación realiza la Sociedad directamente.
 - Informe anual de la situación económica con respecto a las deudas por inversión con las concesionarias, así como con las entidades financieras.

- Informe anual del Periodo Medio de Pago a proveedores y en caso de incumplir el previsto en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, elaboración de plan de actuación previsto para su corrección.

En lo que se refiere a la Contabilidad,

1. Los estados de previsión, las cuentas de explotación, de otros resultados, y de pérdidas y ganancias, se elaborarán y presentarán de acuerdo con el Plan General de Contabilidad vigente para las empresas españolas o con sus adaptaciones sectoriales.

2. De igual manera, la Sociedad, en su actividad, estará sometida al régimen de contabilidad al que se refiere el apartado anterior, sin perjuicio de la obligación de rendir cuentas de sus operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a la Cámara de Cuentas.

3. Antes del 31 de marzo de cada año el Consejo deberá formular y remitir al presidente de la Mancomunidad la propuesta de los estados y cuentas del ejercicio económico anterior, así como los siguientes informes:

- Informe final de los saldos, con el Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación de Cádiz, con especial relevancia en el nivel de morosidad por servicio y localidad, así como los servicios cuya recaudación realiza la Sociedad directamente.
- Informe final anual de la situación económica con respecto a las deudas por inversión con las concesionarias, así como con las entidades financieras.
- Informe final anual del Periodo Medio de Pago a proveedores y en caso de incumplir el previsto en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, elaboración de plan de actuación previsto para su corrección.

En lo que se refiere al control,

A través de la Intervención de Fondos de la Mancomunidad corresponderá, y siempre con estricto respeto de la legalidad e independencia de los órganos de gobierno de la Sociedad, las siguientes funciones:

- El control de la contabilidad de la Sociedad, de acuerdo con los procedimientos que establezca la Junta de Comarca, según el Plan Anual de Control Financiero vigente de la Mancomunidad.
- El control financiero que tendrá por objeto comprobar el funcionamiento, en el aspecto económico financiero de la Sociedad.
- El control de eficacia, que tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos.

La Sociedad estará sometida al control jurídico-económico previsto al efecto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, y en la normativa que a dicho control jurídico-económico le sea de aplicación en cada momento.

Artículo 11.2. Propuesta y aprobación de tarifas.

La Sociedad se regirá por los principios de racionalidad económica, eficacia y eficiencia, teniendo los ingresos la finalidad de intentar garantizar el equilibrio financiero a corto y largo plazo, de tal manera que el importe global de las tarifas cubra la totalidad de los costes de prestación de los servicios que le hayan sido encomendados.

Las tarifas serán aprobadas por el órgano legalmente competente de la Mancomunidad, previa propuesta de ARCGISA, que incluirá los estudios técnico-económicos correspondientes, siguiendo el procedimiento previsto en la legislación de régimen local y la de haciendas locales.

Artículo 12. Cobro de los servicios.

ARCGISA ostentará la potestad de cobro de los servicios prestados por la misma con el único límite de aquellas funciones que supongan el ejercicio de autoridad reservado a la administración pública.

Artículo 13. Financiación de los servicios prestados por ARCGISA.

Los ingresos percibidos por ARCGISA como consecuencia del cobro de las tarifas de los servicios prestados por la misma, irán destinados a la financiación de estos, y serán por tanto un ingreso propio de la Sociedad.

Artículo 14. Relaciones económicas.

MANCOMUNIDAD y ARCGISA, de forma motivada podrán acordar otras contraprestaciones mutuas en función de las circunstancias económicas que en cada caso se produzcan y las justifiquen, las mismas deberán contar con la fiscalización de conformidad de la Intervención General de Fondos de Mancomunidad.

Como Anexo a este Reglamento, se incluye el Informe económico financiero existente a la fecha corriente sobre los gastos de la MANCOMUNIDAD que son repercutibles al coste de la prestación de los servicios encomendados a ARCGISA, así como un detalle de otras contraprestaciones que a la fecha recibe la MANCOMUNIDAD por parte de ARCGISA. Este Anexo será aprobado cada ejercicio con carácter previo a la aprobación del Presupuesto General de la Mancomunidad por la Comisión Paritaria y será incluido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

DESARROLLO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**Artículo 15. Desarrollo, control y seguimiento del Reglamento**

Se constituye una comisión técnica paritaria para la interpretación del presente Reglamento. Dicha Comisión técnica estará integrada por miembros de ambas entidades, y en todo caso por el Interventor, el Tesorero y el Secretario de la Mancomunidad y el Director General de ARCGISA. El resto de los miembros de dicha comisión serán designados por el Presidente de Mancomunidad y el Consejero Delegado de ARCGISA de forma consensuada."

Lo que se hace público para general conocimiento.

20 de julio de 2024. LAPRESIDENTA, Fdo.: Susana R. Pérez Custodio. **Nº 131.248**

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria y pública celebrada el día 7 de agosto de 2024, previo Dictamen de la Comisión Informativa de Presidencia y Asuntos Generales, la Ordenanza Municipal reguladora del Punto Limpio, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de

2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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 dirección <https://www.barbate.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

13 de agosto de 2024. Fdo.: Francisco Ernesto Muñoz Jarillo.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal

Artículo 2. Objeto

Artículo 3. Definiciones

Artículo 4. Objetivos

Artículo 5. Ubicación

Artículo 6. Responsabilidad

Artículo 7. Usuarios.

Artículo 8. Prestación del servicio

TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

Artículo 9. Tipología de los residuos

Artículo 10. Formas de presentación de los residuos

Artículo 11. Residuos no admisibles

Artículo 12. Cantidades máximas admisibles de residuos

Artículo 13. Limitación del tipo de residuos

Artículo 14. Descripción de las instalaciones.

Artículo 15. Funcionamiento y gestión

Artículo 16. Documentación obrante en el Punto Limpio

Artículo 17. Horario

Artículo 18. Tasas administrativas por utilización del servicio

Artículo 19. Punto limpio móvil

TÍTULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 20. Obligaciones y derechos de los depositantes de los residuos

Artículo 21. Prohibiciones de los depositantes de residuos

TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 22. Procedimiento y competencia sancionadora

Artículo 23. Infacciones

Artículo 24. Sanciones

Artículo 25. Obligaciones de reponer, multas coercitivas y ejecución subsidiaria

Artículo 26. Prescripción

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Modificación normativa

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 149.1.23.^a de la Constitución Española y en los artículos 57.1.g) y 57.3 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, tiene competencia exclusiva en materia de prevención ambiental y competencia compartida en materia de medio ambiente en relación con el establecimiento y la regulación de los instrumentos de planificación ambiental, del procedimiento de tramitación y aprobación de estos instrumentos, así como la regulación sobre prevención y corrección de la generación de residuos con origen o destino en Andalucía.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 92 garantiza un núcleo competencial propio para los Municipios que será ejercido con plena autonomía y con sujeción solo a control de legalidad, estableciendo en su apartado 2.d) como competencia propia municipal la ordenación y prestación de la recogida y tratamiento de residuos como servicio básico. En dicha línea y en desarrollo del régimen local andaluz diseñado por el Estatuto, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, de mayoría cualificada, en su artículo 9.6, establece de forma expresa y como competencia propia del Municipio la "Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales, así como la planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos sólidos urbanos o municipales".

En el ejercicio de sus competencias, el Parlamento de Andalucía aprobó la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, para actualizar los procedimientos y criterios de tutela de la calidad ambiental en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dicha Ley sectorial concede prioridad en el modelo de gestión a la minimización de la producción en origen y al fomento de la reutilización y el reciclado, frente a la eliminación en vertedero, y define el marco normativo y de actuación para un posterior desarrollo reglamentario que posibilite la concesión de los instrumentos técnicos y administrativos adecuados para la necesaria obtención de resultados tangibles.

En desarrollo de la Ley anterior se aprobó, mediante Decreto 73/2012, de 20 de marzo, el Reglamento de Residuos de Andalucía, que vino a armonizar y adaptar las políticas de gestión de residuos, con miras en la consecución de los objetivos previstos tanto en la propia Ley 7/2007 como en el resto de legislación de ámbito autonómico y estatal en la materia, en particular, en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y, ya en el marco de la planificación autonómica sobre residuos,

en el Decreto 397/2010, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Plan Director Territorial de Gestión de Residuos No Peligrosos de Andalucía 2010- 2019 (modificado mediante la Orden de 30 de diciembre de 2016, como consecuencia de la revisión intermedia de los objetivos).

Con posterioridad a la Ley 22/2011 y al Reglamento de Residuos de Andalucía, se han venido aprobando nuevas normas de desarrollo para, entre otros aspectos, adaptar el régimen de responsabilidad ampliada del productor a lo establecido en la Ley 22/2011. También el ámbito de la planificación ha habido importantes novedades, el Programa Estatal de Prevención de Residuos 2014-2020, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de diciembre de 2013, desarrolla la política de prevención de residuos para avanzar en el cumplimiento del objetivo de reducción de los residuos generados en 2020 un 10% respecto del peso de los residuos generados en 2010. Por otro lado, la aprobación del Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos (PEMAR) 2016-2022, por Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de noviembre de 2015, vino a mejorar y actualizar al anterior Plan Nacional Integrado de Residuos (PNIR) 2008-2015, para cumplir con las obligaciones comunitarias en materia de planificación, y cuya aprobación desembocó en la necesaria revisión de la estructura, objetivos, período de vigencia y frecuencia de evaluación y revisión del Plan Director Territorial de Gestión de Residuos No Peligrosos de Andalucía, operada, como ya se ha indicado, mediante Orden de 30 de diciembre de 2016.

Más recientemente, en el año 2018 han tenido lugar dos acontecimientos normativos de suma importancia; por un lado, mediante el Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, se establecieron diversas medidas para la reducción del consumo de bolsas de plástico, entre las que se establece la posibilidad de que los entes locales puedan llevar a cabo campañas de concienciación y sensibilización; y, por otro lado, el día 30 de mayo de 2018 se aprobaron en el seno de la Unión Europea una serie de Directivas que revisan, entre otras, la Directiva Marco de Residuos, la Directiva de envases, la Directiva de vehículos al final de su vida útil, la Directiva de pilas y acumuladores y la Directiva sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Estas directivas integran el denominado "Paquete de residuos" del Plan de Acción de la Comisión Europea para la Economía Circular, cuyo objetivo principal es la mejora de la gestión de residuos en la Unión, poniendo un énfasis especial en la gestión de los residuos municipales, con el objetivo esencial de "cerrar el círculo" del ciclo de vida de los productos a través de más prevención y de un mayor reciclado y preparación para la reutilización de los residuos, de manera que se garantice la utilización prudente, eficiente y racional de los recursos naturales, con el beneficio añadido del fomentar así el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Finalmente se ha aprobado la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, que deroga la anterior Ley 22/2011, y que, además de incorporar las modificaciones introducidas en la Directiva (UE) 2018/851, así como las principales obligaciones derivadas de la Directiva sobre plásticos de un solo uso, revisa y clarifica ciertos aspectos de la Ley 22/2011, de 28 de julio, a la luz de la experiencia adquirida durante los años de su aplicación para avanzar en los principios de la economía circular. En el ámbito autonómico, se ha aprobado la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, al amparo de la competencia establecida en el artículo 57.3 del Estatuto de Autonomía de Andalucía y de su Título VII, "Medio Ambiente", en lo referente a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad, competencia compartida con el Estado, según el artículo 149.1.23.^a de la Constitución Española.

Por último, es importante destacar, en el ámbito estatal, la aprobación de la Estrategia Española de Economía Circular, "España Circular 2030", aprobada el 2 de junio de 2020, así como, en el ámbito autonómico, la aprobación del "Plan Integral de Residuos de Andalucía. Hacia una Economía Circular en el Horizonte 2030 (PIRec 2030)", aprobado el 9 de abril de 2021.

Los Gobiernos Locales en aplicación de las competencias y capacidades regulatorias que les reconoce la legislación básica estatal y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, regulan la gestión de residuos sólidos urbanos mediante las correspondientes Ordenanzas municipales, ajustándose a las previsiones de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y demás normativa sectorial de desarrollo como la Ley 3/2023, de Economía Circular de Andalucía y el Reglamento de Residuos de Andalucía.

El Reglamento de Residuos de Andalucía recoge la definición legal actualmente vigente de los residuos domésticos como los generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares a los anteriores, por su naturaleza y composición, generados en servicios e industrias, tras lo que se añade que se incluyen también en esa categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa y tejidos, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores de construcción o reparación domiciliar y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Y, por otro lado, el citado Reglamento considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, el artículo 9.2 del Reglamento de Residuos de Andalucía recoge la competencia municipal de la prestación del servicio público de gestión de residuos englobando la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas. Las entidades locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos y de los residuos domésticos generados en las industrias, de conformidad con lo previsto en los artículos 9.2.d) del Reglamento de Residuos de Andalucía y 20.3 de la Ley 7/2022, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la Entidad Local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estas personas o entidades productoras

de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la entidad local, tal y como se establece en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

Así, este municipio en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, establece a través de esta ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del punto limpio.

Con carácter previo a la elaboración del proyecto de ordenanza, se realizaron consultas públicas previas a través del portal web del Ayuntamiento de Barbate, dando así cumplimiento al artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

Es fundamento legal de la presente Ordenanza lo establecido en el artículo 45 de la Constitución Española, conforme al cual todos tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

Este Ayuntamiento, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía establece a través de esta Ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Punto Limpio de este Municipio.

ARTÍCULO 2. OBJETO

La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de uso, la admisión de residuos y el funcionamiento de las instalaciones denominadas Punto Limpio.

El ámbito territorial de la presente Ordenanza es el término municipal de Barbate, admitiéndose en estas instalaciones sólo residuos que hayan sido generados en el mismo.

Será el Ayuntamiento de Barbate, titular de esta instalación, quien gestione este servicio de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que existen sobre la materia.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

1. A efectos de lo dispuesto en la siguiente Ordenanza se entenderá por:

- a) Punto Limpio: instalación de almacenamiento en el ámbito de la recogida de una entidad local, donde se recoge de forma separada los residuos domésticos.
- b) Residuos reciclables: aquellos materiales que pueden ser reutilizados o reciclados como materia prima, para que mediante un proceso, se obtenga un producto distinto o igual al original.
- c) Proveedor: persona natural o jurídica que hace entrega de los residuos reciclables en el Punto Limpio.
- d) Aceites vegetales usados: los residuos de aceites vegetales propios de las actividades de freír domésticas o de los bares, restaurantes, hoteles y otros servicios de restauración, así como los aceites de conservas. No se incluyen aquí otras grasas alimentarias.
- e) Pila: la fuente de energía eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos primarios (no recargables).
- f) Recogida: operación consistente en el acopio, la clasificación y almacenamiento iniciales de residuos, de manera profesional, con el objeto de transportarlos posteriormente a una instalación de tratamiento.
- g) Recogida especial: aquella recogida separada de utilización optativa por parte del usuario.
- h) Recogida separada: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo de naturaleza, para facilitar su tratamiento específico.
- i) Residuos comerciales: residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.
- j) Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos: aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, a partir del momento en que pasan a ser residuos.
- k) Residuos de construcción y demolición de obra menor: cualquier residuo que se genere en una obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.
- l) Residuos de envases: todo envase o material de envase del cual se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.
- m) Residuos industriales: los resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidos las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera
- n) Residuos municipales:
 1. Los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada de origen doméstico, incluidos papel y cartón, vidrio, metales, plásticos, biorresiduos, madera, textiles, envases, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de pilas y acumuladores, residuos peligrosos del hogar y residuos voluminosos, incluidos los colchones y los muebles,
 2. los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada procedentes de otras fuentes, cuando esos residuos sean similares en naturaleza y composición a los residuos de origen doméstico.

Los residuos municipales no comprenden los residuos procedentes de

la producción, la agricultura, la silvicultura, la pesca, las fosas sépticas y la red de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, incluidos los lodos de depuradora, los vehículos al final de su vida útil ni los residuos de construcción y demolición.

La presente definición se introduce a efectos de determinar el ámbito de aplicación de los objetivos en materia de preparación para la reutilización y de reciclado y sus normas de cálculo establecidos en esta ley y se entiende sin perjuicio de la distribución de responsabilidades para la gestión de residuos entre los agentes públicos y privados a la luz de la distribución de competencias establecida en el artículo 12.5.

o) Residuo peligroso: residuo que presenta una o varias de las características de peligrosidad enumeradas en el anexo I de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y aquél que sea calificado como residuo peligroso por el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa de la Unión Europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte. También se comprenden en esta definición los recipientes y envases que contengan restos de sustancias o preparados peligrosos o estén contaminados por ellos, a no ser que se demuestre que no presentan ninguna de las características de peligrosidad enumeradas en el anexo I de la citada Ley.

p) Unidades comerciales: aquellas dependencias de los mercados destinadas a la venta al público y a la prestación de servicios remunerados de carácter empresarial o profesional, cualquiera que sea su titular y con independencia del carácter que posean: locales, casetas, etc.

q) Voluminosos: aquellos residuos que se generen en los hogares que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida.

2. Para el resto de definiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, y demás normativa que la desarrolle.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

- Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo consiguiendo con ello un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.
- Contribuir a prevenir la generación de residuos y favorecer que se puedan reutilizar y reciclar los residuos
- Evitar el vertido incontrolado de residuos voluminosos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
- Evitar el vertido de escombros y otros en el medio natural y urbano del término municipal.
- Conseguir la separación en origen de los residuos, recepcionándose, en distintos compartimentos diferenciados entre sí.
- Buscar la mejor solución para cada tipo de residuo con el fin de conseguir la máxima valoración de los materiales y el mínimo coste en la gestión global.
- Fomentar programas de sensibilización y formación ambiental entre los ciudadanos, procurando su participación e implantación de una gestión de los residuos respetuosa con el medio ambiente.
- Servir a los ciudadanos como centro de depósito voluntario para la recogida selectiva de los residuos producidos en el ámbito domiciliario.
- Ofrecer una forma sencilla de deshacerse de residuos que por sus características no pueden o no deben ser gestionados a través de los sistemas tradicionales de recogida.

ARTÍCULO 5. UBICACIÓN

El Punto Limpio de Barbate se encuentra situado en el Polígono El Olivar

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD

El Municipio o gestor del punto limpio, en caso de gestión indirecta, adquiere la titularidad de los residuos entregados por el proveedor, que destinará a su eliminación, valoración y/o reciclado.

ARTÍCULO 7. USUARIOS.

El punto limpio está destinado a la recepción de los residuos domésticos generados por los ciudadanos particulares que acrediten su residencia en el término municipal de Barbate. También tendrán cabida los residuos generados por las actividades domésticas, similares a las anteriores, de oficinas y pequeños comercios e industrias instalados en el municipio.

Para acreditar la residencia de los particulares se podrá solicitar certificado de empadronamiento, contrato de arrendamiento, recibo de agua, luz, etc. Los pequeños comercios y oficinas presentarán licencia de actividad o declaración responsable de inicio de actividad.

Quedan expresamente excluidos para el uso del Punto Limpio las industrias y grandes comercios.

ARTÍCULO 8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Corresponde al Ayuntamiento de Barbate prestar el servicio de recogida de residuos municipales en las instalaciones municipales de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses.

La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las normas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local y de contratación pública.

Para la prestación del servicio se tendrá en cuenta que:

- Sólo se admiten residuos generados por particulares, pequeños comercios, oficinas y servicios.
- Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial o de grandes comercios. Ambos deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

ARTÍCULO 9. TIPOLOGÍA DE LOS RESIDUOS

En el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

1. Residuos comunes:

- Papel y cartón: distintos tipos de papeles y cartones.

- Vidrio: botellas, frascos y tarros sin tapas ni taponés.
- Envases ligeros (de plástico, bricks y latas).
- Plásticos que no sean envases ligeros.
- Restos metálicos de hogares: aluminio, hierro, cobre, bronce, aceros, etc.
- Residuos voluminosos: muebles, colchones, somieres, marcos y puertas, cajas, etc.
- Maderas, tablonés, tablas, palés, etc.
- Escombros o cualquier otro material inerte procedente de pequeñas obras domésticas. Estos residuos no podrán contener ninguna sustancia peligrosa como amianto, disolventes y algunos aditivos del hormigón o ciertas pinturas, resinas o plásticos, ni estarán mezclados con materiales solubles, combustibles ni biodegradables.
- Jardinería y restos de pequeñas podas (fracción orgánica).
- Cristal plano de ventanas, cuadros, espejos, etc.
- Electrodomésticos sin CFC.

2. Residuos especiales:

- Disolventes, pinturas y barnices.
- Pilas.
- Textil.
- Aceites minerales o vegetales usados, procedentes de particulares.
- Fluorescentes.
- Electrodomésticos con CFC.
- Baterías de plomo.
- Aerosoles vacíos.
- Cartuchos de tinta de impresoras y tóner.

ARTÍCULO 10. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS

Para la recogida de los residuos anteriormente mencionados, éstos deberán entregarse de acuerdo a unas normas de presentación, las cuales son:

- Papel y cartón: las cajas de cartón se deberán abrir y comprimir para reducir el volumen de los residuos. Asimismo, el papel se deberá presentar en bolsas o cajas cerradas para evitar su esparcimiento.
- Vidrio, fluorescentes y cristales varios: los residuos de cristales deberán acondicionarse de tal forma que se evite su rotura y pueda ocasionar riesgos de seguridad para las personas encargadas en la manipulación de los residuos.
- Textil: La ciudadanía depositará la ropa y zapatos usados en bolsas de plástico cerradas.
- Pilas: se deberán separar los diferentes tipos de pilas, bien sean de botón, salinas o alcalinas.
- Baterías y acumuladores: Las baterías de automóviles deberán llevar cerrados los depósitos que contienen los ácidos para evitar su vertido y el riesgo de quemaduras de los operarios que manipulen dichos residuos.
- Aceites vegetales: se presentarán en garrafas o botellas de plástico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar derrames, sobre todo en caso de trasvases. Estos residuos no se podrán mezclar con aceite de maquinaria, motores de vehículos u otra naturaleza mineral.
- Plástico vegetal: se presentará libre de restos orgánicos y debidamente plegado para reducir su volumen.
- Poda y restos vegetales: en la medida de lo posible la longitud de las ramas no excederá de un metro.
- Disolventes, pinturas y barnices: se prohíbe la mezcla de sustancias. Se evitará su vertido, sobre todo en caso de trasvase de recipientes.
- Frigoríficos y electrodomésticos con CFC: se entregarán sin que produzca rotura del circuito de refrigeración.
- Tierras y escombros: debido a la naturaleza de estos residuos, se deberán presentar en sacos cerrados o espuestas de 25 kg como máximo.

ARTÍCULO 11. RESIDUOS NO ADMISIBLES

1. No se admitirán residuos de origen industrial, ni las basuras domésticas, que habitualmente se depositen en los contenedores de recogida ordinarios.

2. No se admitirán residuos distintos de los indicados salvo que sean expresamente autorizados en base a lo establecido en la presente ordenanza.

3. Concretamente, no serán residuos admisibles:

- Las basuras urbanas orgánicas.
- Los residuos agrícolas y ganaderos.
- Los animales muertos y desperdicios de origen animal regulados por el Reglamento (CE) nº 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales) y demás normativa específica.
- Residuos líquidos o viscosos.
- Residuos infecciosos.
- Residuos hospitalarios y clínicos, no asimilables a urbanos.
- Residuos farmacéuticos, medicamentos o productos de uso terapéutico.
- Residuos sin segregar, sin identificar o en condiciones que puedan perjudicar el almacenamiento temporal en las instalaciones.
- Residuos tóxicos o peligrosos, así como los recipientes y envases que los hayan contenido, tal como regula el RD 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, aprobado mediante RD 833/1988, de 20 de julio, salvo lo establecido en el párrafo c) del presente artículo.
- Residuos que en condiciones de vertido sean explosivos, corrosivos, oxidantes, fácilmente inflamables o inflamables.
- Los residuos inertes no podrán contener ningún elemento peligroso como el amianto, fibras minerales, disolventes y algunos aditivos del hormigón o ciertas pinturas, resinas o plásticos, ni estarán mezclados con materiales solubles, combustibles, ni biodegradables.
- Los vehículos automóviles y sus piezas susceptibles de reciclado o afectados por normativa específica, y los aditivos u otros fluidos de automoción.
- Insecticidas antiparasitarios y fitosanitarios ni envases que los hayan contenido
- Residuos radioactivos o procedentes de la actividad minera.

El encargado del Punto Limpio podrá rechazar aquellos residuos que cuando

por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos con la presente ordenanza.

ARTÍCULO 12. CANTIDADES MÁXIMAS ADMISIBLES DE RESIDUOS.

El depósito de los materiales tendrá las siguientes limitaciones por día y usuario:

| Tipo de residuos | Cantidad máxima admitida por persona y día |
|---------------------------------------|--|
| Papel y cartón | 20 kg |
| Envases ligeros | 30 unidades |
| Metales | 50 kg |
| Vidrio y cristales varios | 30 kg |
| Cristal plano ventanas | 3 unidades |
| Tierras y escombros de pequeñas obras | 75 kg |
| Maderas/muebles | 100 kg |
| Electrodomésticos sin CFC | 2 unidades |
| Fluorescentes | 10 unidades |
| Restos de poda | 80 kg |
| Colchones | 2 unidades |
| Aceite vegetal/mineral | 20 litros |
| Pinturas/disolventes | 10 kg |
| Aerosoles | 10 unidades |
| Toner | 3 unidades |
| Pilas | 1 kg |
| Baterías | 1 unidad |

ARTÍCULO 13. LIMITACIÓN DEL TIPO DE RESIDUOS.

De cualquier forma, cuando exista limitación de espacios o cuando concurran circunstancias especiales que lo justifiquen o así posibilite determine la legislación ambiental, el Ayuntamiento podrá variar lo establecido en los artículos anteriores, fijando los tipos, frecuencias y cantidades de residuos específicos que serán admisibles en el punto limpio.

ARTÍCULO 14. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones donde se encuentra el Punto Limpio consiste en un recinto cerrado, vallado y equipado con contenedores para los distintos tipos de residuos. Dicho recinto se compone de una zona de recepción, una zona de acopio de los residuos y muelles de carga y descarga.

- Una zona destinada a residuos RAEE fríos, no fríos y electrónicos.
- Una zona destinada a recogida de envases de vidrio, papel, cartón, envases y plásticos.
- Una zona destinada a maderas y voluminosos.
- Una zona destinada a residuos vegetales.
- Una zona destinada a residuos metálicos.
- Una zona destinada a oficina.
- Todo ello sobre una superficie hormigonada para tránsito de camiones y vehículos privados.

ARTÍCULO 15. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN.

En el funcionamiento de las instalaciones del Punto Limpio se deberá de tener en cuenta las siguientes prescripciones:

a) Los usuarios podrán acceder al interior de las instalaciones bien a pie, bien en vehículo propio, siendo en cualquier caso responsables del uso de dicho vehículo y de los daños y perjuicios que su actuación pueda causar.

No se podrá verter en los puntos limpios, salvo autorización específica del Área de Medio Ambiente con:

- Vehículos de M. M. A. superior a 3.500 kg.
 - Todo tipo de remolques de M. M. A. que superen los 500 Kg.
- b) A la entrada del recinto, un operario informará a los usuarios sobre la forma de realizar el depósito de cada uno de los residuos y de la localización de los diferentes contenedores.
- c) Antes del depósito de los residuos se procederá a su comprobación, para delimitar las cantidades entregadas.
- d) El usuario accederá a la zona de acopio donde depositará los residuos en su correspondiente contenedor.
- e) En todas las entregas será necesaria la presentación del D.N.I. del usuario al operario del punto limpio, que lo anotará en un documento para control interno. Todos los datos quedan, en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.
- f) Para que el servicio que se presta en el punto limpio sea el correcto, es necesario que los usuarios aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores específicos para cada fracción.
- g) Antes de que los contenedores se hallen llenos de residuos, los operarios del punto limpio darán aviso a los gestores o transportistas designados para la retirada y el traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de reciclaje o centros de eliminación, en tanto no existan instalaciones para su reciclaje.
- h) Las instalaciones del punto limpio deben permanecer en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, los operarios deben controlar que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos.
- i) El operario del punto limpio podrá rechazar aquellos residuos que, cuando por su naturaleza, peso o volumen, no puedan ser admitidos de acuerdo con la presente ordenanza.
- j) Para un correcto funcionamiento de las instalaciones se prohíbe:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por este reglamento.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del punto limpio.

ARTÍCULO 16. DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL PUNTO LIMPIO.

En el punto limpio municipal estará disponible una copia de esta Ordenanza, con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite.

El Punto Limpio dispondrá de un registro de entrada y salida de residuos, en el que se indicará las cantidades entregadas a personas o entidades gestoras, su destino final y los justificantes de entrega.

El Registro contendrá los siguientes datos:

- Datos del que entrega los residuos
- Datos del vehículo que accede al recinto, en su caso.
- Fecha y hora de acceso
- Tipo de residuos aportados por visita
- Cantidad aproximada de cada tipo de residuos.
- Incidencias
- Gestor autorizado a quien se entrega cada residuo y cantidad del mismo aproximada (en salidas).

ARTÍCULO 17. HORARIO

El punto limpio permanecerá abierto durante siete horas diarias en invierno y seis horas diarias en verano, en jornada partida de mañana y tarde.

| Días (lunes a viernes) | Horario de Mañana | Horario de Tarde |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Verano | 09:00-13:00 | 16:00-18:00 |
| Invierno | 09:00-14:00 | 16:00-18:00 |

ARTÍCULO 18. TASAS ADMINISTRATIVAS POR UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

El Punto Limpio será gratuito para los usuarios particulares que depositen residuos domiciliarios admisibles en esta instalación.

ARTÍCULO 19. PUNTO LIMPIO MÓVIL.

Constituye el Punto Limpio Móvil el vehículo transportador de residuos sólidos urbanos y asimilables que se traslada por diversos puntos del Municipio a efectos de facilitar a los ciudadanos la entrega de dichos residuos. El tipo de residuos, la forma y días de recepción, serán fijados por el Ayuntamiento.

TÍTULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS DEPOSITANTES DE LOS RESIDUOS

Son obligaciones de los depositantes de los residuos:

- Depositar los residuos en el contenedor correspondiente al tipo de residuo que figura inscrito en cada contenedor (escombros, plásticos...) de modo que siempre esté limpio el recinto. Depositar en el Punto Limpio únicamente los residuos que se relacionan en esta Ordenanza en las cantidades máximas señaladas.
- Depositar los residuos separados.
- Respetar las señales viales de circulación existentes.
- Limitar la velocidad dentro del recinto a 16 Km/hora.
- Identificarse al personal encargado del Punto Limpio, a efectos de controlar las cantidades máximas depositadas que están permitidas.
- Informar al personal del Punto Limpio del contenido y de la cantidad de residuos que pretende depositar.
- Depositar residuos dentro del horario estableciendo y en los lugares señalados para su depósito.

Los usuarios de las instalaciones del Punto Limpio del municipio tienen derecho a:

- Depositar en el Punto Limpio los residuos que se determinan en esta Ordenanza, siempre que lo hagan de manera separada y no superen las cantidades máximas establecidas.
- Contar con la colaboración del personal al servicio del Punto Limpio para efectuar el depósito de los residuos.
- Ser informado del funcionamiento general de la instalación.
- Conocer el destino final de los residuos que deposite en el Punto Limpio.
- Presentar reclamaciones y formular las sugerencias que estimen oportunas.

ARTÍCULO 21. PROHIBICIONES DE LOS DEPOSITANTES DE LOS RESIDUOS.

Quedan prohibidas las siguientes acciones:

- Depositar residuos no permitidos por esta norma.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del Punto Limpio.

TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIAS SANCIONADORA

El procedimiento para la imposición de las sanciones será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La competencia para la imposición de las sanciones establecidas en esta ordenanza corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de que se atribuyan esta competencia a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

ARTÍCULO 23. INFRACCIONES

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial

específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 108 y 118 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como los demás que resulten aplicables.

Serán infracciones muy graves:

- El abandono o vertido en el Punto Limpio de residuos peligrosos no autorizados en esta ordenanza.
- La mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan tal consideración y su abandono o vertido en el Punto Limpio.
- El impedimento del uso del Punto Limpio por otro u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.
- El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones, fuera del Punto Limpio o fuera del horario de funcionamiento del mismo.

Serán infracciones graves:

- La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.
- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.

Serán infracciones leves:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.
- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

ARTÍCULO 24. SANCIONES

Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, las infracciones tipificadas en el artículo anterior darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones, de conformidad con el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

- Infracciones leves: multas de 200,00 € a 750,00 €.
- Infracciones graves: multas desde 750,01 € hasta 1.500,00 €.
- Infracciones muy graves: multas desde 1.500,01 € hasta 3.000,00 €.

Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

Las sanciones se graduarán atendiendo a:

- Las circunstancias del responsable.
- El grado de intencionalidad, participación y beneficio obtenido.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos.

ARTÍCULO 25. OBLIGACIONES DE REPONER, MULTAS COERCITIVAS Y EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

De conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y demás legislación aplicable, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el infractor quedará obligado a la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados, que podrán ser determinados por el órgano competente, debiendo, en este caso, comunicarse al infractor para su satisfacción en el plazo que al efecto se determine.

Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 116, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Asimismo, en estos casos y en el supuesto de que no se realicen las operaciones de descontaminación y recuperación de suelos contaminados, podrá procederse a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y a su costa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

ARTÍCULO 26. PRESCRIPCIÓN

1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

3. En los supuestos de infracciones continuadas o permanentes, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

5. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

6. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

7. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. MODIFICACIONES LEGISLATIVAS.

En virtud del principio de jerarquía normativa, la presente Ordenanza se entenderá tácitamente modificada por aquellas modificaciones legislativas que se produzcan después de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.-

Nº 131.250

AYUNTAMIENTO DE CADIZ FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA ANUNCIO

BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LA DIRECCIÓN DEL FESTIVAL IBEROAMERICANO DE TEATRO DE CÁDIZ.

Mediante Decreto de la Vicepresidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, de 22 de agosto de 2024, se aprobaron las siguientes bases para el proceso de selección de candidaturas para la dirección del Festival Iberoamericano de Teatro de Cádiz:

“PATRONATO DEL FESTIVAL IBEROAMERICANO DE TEATRO DE CÁDIZ. BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LA DIRECCIÓN DEL FESTIVAL IBEROAMERICANO DE TEATRO DE CÁDIZ.

1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

1.1.- ORGANIZACIÓN DEL FIT:

El Festival Iberoamericano de Teatro (en adelante FIT), como principal cita de las artes escénicas en la ciudad de Cádiz y cuya primera edición tuvo lugar el año 1986, nació, según reza el preámbulo de sus estatutos con la voluntad de ser un punto de encuentro de culturas hermanas en el ámbito de las artes escénicas haciendo de la ciudad de Cádiz el centro de esa manifestación cultural que por su historia y tradición americanista le corresponde.

En 1993 el FIT se dota de un órgano de gobierno con la forma de patronato conformado por las distintas administraciones presentes en el territorio: Ayuntamiento de Cádiz, Diputación de Cádiz, Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, Agencia Española de Cooperación Internacional y Ministerio de Cultura además de la Universidad de Cádiz.

El patronato delega en la Fundación Municipal de Cultura de Cádiz la gestión ordinaria de las actividades del FIT.

El FIT se celebra con periodicidad anual-segunda quincena de octubre- y su programación comprende representaciones teatrales y actividades complementarias por medio de seminarios, foros, conferencias, reuniones, talleres y exposiciones.

Para la realización de las actividades que tiene encomendadas en los estatutos, el FIT se nutre fundamentalmente de las aportaciones de las distintas administraciones públicas consignadas en sus respectivos presupuestos de gastos, además de los ingresos derivados de la actividad del propio festival y de los eventuales acuerdos con patrocinadores de empresas e instituciones tanto públicas como privadas.

El FIT tiene un presupuesto anual aproximado de 500.000 euros.

1.2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL FIT:

El FIT, ante un nuevo replanteamiento artístico en base a experiencias pasadas y a su trayectoria y a punto de celebrar su cuarenta aniversario, necesita una nueva dirección artística que venga a subrayar logros alcanzados y establecer nuevas estrategias que redunden en el desarrollo de las Artes Escénicas Iberoamericanas en todo su conjunto.

El FIT debe seguir consolidándose como un lugar idóneo para la exhibición de la rica y heterogénea capacidad artística escénica iberoamericana, pero, también, aspira a encontrar nuevas ideas como plataforma en red para la difusión, creación y experimentación en el ámbito de las artes escénicas iberoamericanas.

De igual manera, mantenerse como el lugar donde conviven estilos, lenguajes, técnicas, características, criterios y maneras, sin que ninguno de ellos acapare de por sí la atención total ni se pretenda convertir en hegemónico.

El FIT continuará buscando fórmulas que favorezcan tanto la extensión del festival en otras épocas del año, como actuaciones permanentes encaminadas a tener un resultado final durante la celebración del festival a través de Talleres, Residencias Artísticas, etc., siempre que sus presupuestos económicos lo permitan.

El FIT, como plataforma activa para la difusión de las Artes Escénicas iberoamericanas, deberá seguir interactuando con Redes, Ferias, Festivales y eventos escénicos del ámbito iberoamericano, participando en la creación de Residencias Artísticas y provocando y colaborando con producciones directas o coproducciones escénicas, siempre que sus presupuestos económicos lo permitan.

El FIT debe seguir siendo un instrumento cultural al servicio de la ciudadanía en general, y muy en particular al servicio de la ciudadanía de Cádiz, conviviendo y participando en sus manifestaciones culturales y escénicas, favoreciendo el crecimiento de la actividad escénica de la ciudad y de sus colectivos artísticos que deberán sentir el FIT como una oportunidad de crecimiento artístico.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria tiene por finalidad la selección de la persona que ocupará la Dirección Artística del FIT, dependiente del Patronato del Festival

Iberoamericano de Teatro de Cádiz.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Dirección Artística.

a) Modalidad contractual: La persona seleccionada para la Dirección Artística será contratada a través de contrato laboral de alta dirección (RD 1382/1985) a través de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Cádiz.

b) Normativa aplicable: Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

c) Duración: La duración del contrato será por tres años, pudiéndose prorrogar por dos años más por acuerdo de ambas partes y con la aprobación expresa del Patronato. La duración máxima del contrato, incluida las prórrogas, podrá ser de hasta cinco años. En cualquier momento cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación, debiendo preavisar con una antelación mínima de quince días, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 3/2012, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. Se establece asimismo un período de prueba de tres meses.

d) La jornada será a tiempo completo (40 horas semanales en cómputo anual) o a tiempo parcial. El/la aspirante deberá indicar en que modalidad desea prestarla, señalando en el caso que sea parcial el porcentaje de tiempo de prestación que estime preciso para su ejecución, el cual en ningún caso podrá afectar al efectivo desarrollo del Festival. Así mismo deberá tramitar la previa declaración de compatibilidad de conformidad con la normativa de función pública, no garantizándose en ningún caso su concesión.

La Comisión valorará en el procedimiento de selección si la propuesta de prestación a tiempo parcial propuesta por el/la candidata/a es viable o no.

e) Retribuciones: 58.009,36 €/brutos anuales para jornada completa (incluida prolongación de jornada de 272 horas en cómputo anual). En el supuesto de que el contrato se celebre a tiempo parcial se procederá a la reducción proporcional de retribuciones.

La coordinación, producción, y gestión del Festival será llevada a cabo en colaboración con la Fundación Municipal de Cultura, como responsable de la dirección general del Festival. Entre las funciones de esta entidad estará la dirección de los recursos humanos y económicos del Festival.

4. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

La persona encargada de la dirección artística del Festival será la responsable de la elección de los espectáculos y de las actividades que configuren la programación oficial del Festival, pudiendo trabajar en colaboración con instituciones y programadores nacionales e internacionales, así como con instituciones y artistas del tejido artístico de la ciudad, que puedan ayudarle o asesorarle en la curaduría del Festival.

La dirección artística del festival de teatro tendrá la responsabilidad de llevar a cabo las siguientes funciones:

Programación Oficial del Festival con espectáculos y actividades del ámbito internacional, nacional, autonómico y local que sean fieles a la naturaleza del evento. Defendiendo la creación y la exhibición escénica iberoamericana en cualquiera de sus lenguajes, estilos y técnicas.

Dicha programación deberá ser presentada ante la Fundación Municipal de Cultura al menos en un 75%, como máximo, en la primera quincena del mes de mayo para su presentación y aprobación en el seno del Patronato.

Todo ello, en el marco de la temporalidad establecida y con el presupuesto asignado bajo criterios de sostenibilidad.

Presentación de Propuesta de Presupuesto General a partir de las cantidades totales que la F.M.C. le asigne y que sean aprobadas por el Patronato del Festival. Fomento de la incorporación de nuevos vectores de públicos.

Coordinación con las compañías seleccionadas, así como con los artistas y otros profesionales invitados.

Coordinar las diferentes áreas de trabajo del Festival en colaboración con la Fundación Municipal de Cultura, apoyando la coordinación de la producción en su conjunto, previo y durante el Festival, ajustándose a los recursos humanos, técnicos y económicos facilitados por la Fundación Municipal de Cultura.

Determinar qué áreas específicas deben ser relevantes dentro del organigrama profesional del Festival para una mejor gestión, control y desarrollo del Festival. Determinar qué contrataciones específicas son las necesarias para cada área de la organización.

Facilitar las pautas de comunicación facilitando los textos, datos puntuales y aquellas acciones que el Gabinete de Comunicación requiera para incidir de manera prioritaria en la estrategia de comunicación del Festival.

Establecer contacto con los artistas y grupos programados para conseguir el material necesario, tanto para la realización de la publicidad y la página Web del espacio, como para aspectos técnicos y de producción, así como los datos necesarios para la realización de los contratos.

Colaborar con la Coordinación Técnica del Festival en la solución de aspectos técnicos en sonido, iluminación, audiovisuales y construcciones escenográficas entre el festival y los grupos seleccionados.

Llevar a cabo el seguimiento de cada uno de los proyectos de que se componga el Festival.

Elaboración de la Memoria General y de Gestión del desarrollo de todas las actividades al término de la edición y presentación de la misma ante la Fundación Municipal de Cultura como plazo máximo en el mes de diciembre.

Presentación de la memoria anual ante el Patronato.

Promover y difundir el Festival, así como cuantas funciones organizativas y de gestión acuerde y le sean asignadas por decisión del Pleno del Patronato del Festival, siendo responsable ante el mismo.

Todas aquellas tareas vinculadas al buen desarrollo del festival en base a los objetivos y líneas de actuación marcadas.

5.- REQUISITOS QUE DEBERÁN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Las personas candidatas al puesto deberán reunir las siguientes condiciones generales establecidas para lo/as empleado/as público/as:

1. Tener la nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea o extracomunitaria con residencia legal en España. Podrán presentar su candidatura las personas extranjeras no incluidas en el párrafo anterior que, en caso de ser seleccionadas, se comprometan a obtener de forma obligatoria la residencia legal

en España

2. Estar en posesión de título de Licenciado/a o Grado Universitario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

3. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

4. No estar incurso/a en causa vigente de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.

5. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

Las personas candidatas deberán declarar expresamente que conocen, aceptan y se comprometen con los principios fundacionales del FIT establecidos en sus estatutos y el acatamiento de las directrices que le sean asignadas por el Patronato del Festival.

El centro de trabajo se sitúa en la ciudad de Cádiz, debiendo prestar sus servicios ordinariamente en la misma, así como la asistencia a cuantas reuniones, negociaciones, actos, etc. que requieran su presencia para garantizar la adecuada ejecución del Festival. Sin perjuicio de que le pueda ser autorizada la modalidad de teletrabajo en función de las necesidades.

6.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES:

En el supuesto de que la persona candidata pretenda desempeñar un segundo puesto de trabajo deberá solicitar y obtener, en el caso que proceda, la oportuna declaración de compatibilidad. En este caso procederá la detracción en las retribuciones anuales de la parte proporcional prevista para el factor incompatibilidad.

La concesión de la compatibilidad no podrá en ningún caso menoscabar el ejercicio de sus funciones en el FIT ni alterar su jornada y horario, y estará subordinada al cumplimiento del resto de requisitos legales.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

7.1.- PLAZO: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de quince días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente se expondrá en la sede electrónica de cada una de las administraciones que conforman el Patronato, si bien el plazo determinante será el del Boletín Oficial de la Provincia.

7.2.- LUGAR: Las solicitudes y documentación que se reseña a continuación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz, sito en Plaza San Juan de Dios s/n, Cádiz o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada, tal y como señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

7.3.- DOCUMENTACIÓN: a la solicitud, que se presentará conforme el modelo que se adjunta, se le unirá la siguiente documentación (fotocopias):

1.- Fotocopia del DNI o documento identificativo legal.

2.- Titulación solicitada.

3.- Curriculum Vitae acreditativo del cumplimiento de los requisitos.

4.- Documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta: vida laboral, contratos, títulos universitarios, cursos de formación, etc.

5.- Proyecto artístico y de gestión a 3 años (en un máximo de 10 folios), no vinculante para el Patronato para un presupuesto de 500.000 euros anuales, recogiendo en documento Anexo las motivaciones por las que desea ocupar el cargo, ideas y líneas estratégicas generales que desearía implementar durante su mandato, tanto a nivel de gestión como de programación artística. El Proyecto deberá basarse en los siguientes principios rectores:

Hacer públicas las líneas estratégicas de la dirección artística del Festival. Contribuir a una gestión administrativa coherente.

Aplicar el compromiso de no realizar gastos superfluos de los fondos públicos.

Plantear las fórmulas de colaboración con los agentes implicados y el sector profesional.

El Proyecto deberá contemplar Presupuesto desglosado que contenga al menos los siguientes conceptos:

Viajes y dietas gestión del Festival.

Contratación de las compañías

Producción técnica

Otras actividades

Contratación Personal (incluida la dirección del Festival)

Alojamiento, manutención y dietas participantes

Comunicación (materiales impresos, web, diseño, publicidad, etc.)

Servicios Generales

La dotación económica la asigna el Patronato y, en base a ella, la dirección Artística propondrá, una vez elegida, un Proyecto de Programación a partir de los recursos disponibles para su aprobación definitiva.

Toda la documentación debe presentarse en un sobre cerrado a la atención de la Secretaria del Patronato del Festival Iberoamericano de Teatro de Cádiz en la dirección postal: Registro de la Fundación Municipal de cultura del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, Paseo Carlos III, Nº 5, 11003 CÁDIZ.

Finalizado el plazo se dictará resolución provisional de admitido/as y no admitido/as al proceso de selección atendiendo al cumplimiento de los requisitos generales y específicos. Tras lo cual se dará un plazo de 5 días de subsanación de defectos, dictándose finalmente la resolución definitiva.

Todas las personas e instituciones implicadas en el proceso de selección de las personas candidatas se comprometen a garantizar la absoluta confidencialidad de todos los proyectos presentados, asegurando que éstos se mantendrán en el estricto ámbito del conocimiento y la valoración del Patronato del FIT y la comisión técnica designada.

Una vez finalizado el procedimiento, se hará público exclusivamente el nombre de la persona que resulte seleccionada.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será a través de libre designación, y será realizado por una Comisión compuesta por 5 miembros designado/as por el Pleno del Patronato del FIT. Para ello podrá contar con el asesoramiento de aquellos asesores/as externos/as que se estimen precisos designado/as atendiendo a su prestigio, experiencia o especiales conocimientos técnicos. La participación de los profesionales externos en la Comisión será siempre a título individual, sin que puedan ostentar la participación en representación o por cuenta de persona física o jurídica alguna, y ostentarán derecho a voz pero no a voto.

La Comisión examinará las propuestas presentadas y evaluará los méritos de las candidaturas, valorando los siguientes:

· La experiencia profesional, la capacidad y la idoneidad para ocupar el puesto, de acuerdo con las funciones del puesto. En este sentido, solo se valorarán las candidaturas que acrediten un mínimo de cinco años en la dirección de entidades públicas o privadas de artes escénicas de reconocido prestigio.

· El Proyecto Artístico.

· La capacidad de innovación artística.

· La capacidad organizativa y liderazgo de equipos.

· La formación específica relevante (académica, profesional y técnica).

· La experiencia en proyectos educativos.

· La experiencia en proyectos de igualdad de género.

· El dominio o conocimiento de idiomas extranjeros.

· Conocimiento suficiente de la gestión administrativa pública, en especial de los procedimientos de contratación pública.

· Suficiente conocimiento de la realidad escénica iberoamericana.

· Capacidad de captación de recursos y patrocinios.

La modalidad de prestación de jornada (completa o parcial) propuesta por el/la candidata/a

Finalizada la valoración la Comisión propondrá un máximo de tres candidato/as al Pleno del Patronato del FIT quien finalmente como órgano competente y tras realizar entrevista personal de los candidatos propuestos, decidirá designando al que considere más idóneo/a.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web del Ayuntamiento de Cádiz, concretamente en el Tablón de anuncios de la Fundación Municipal de Cultura; así como, en las diferentes páginas web del resto de las instituciones que conforman el Patronato.

El enlace al tablón Fundación Municipal de Cultura es: <https://institucional.cadiz.es/tablon-de-anuncios/Tabl%C3%B3n%20de%20anuncios%20-%20Fund.%20Municipal%20de%20Cultura>

La persona seleccionada deberá presentar original y copia para su cotejo de la documentación acreditativa de su currículum profesional en el plazo de cinco días desde que se haga público en el tablón de anuncios su selección. Su falta determinará su exclusión del proceso.

9.- BASE FINAL

En lo no expresamente previsto en las presentes bases decidirá la Comisión de Selección.

10.- BUENAS PRÁCTICAS Y CÓDIGO ÉTICO

Según el objetivo de profundizar en la democratización de las instituciones culturales públicas y del compromiso ético en la gestión, la dirección artística del festival velará por el cumplimiento efectivo de las recomendaciones y los compromisos que se especifican en el anexo a este documento.

Así mismo, de acuerdo a la Ley de protección de datos de carácter personal, las personas que concurren a esta convocatoria podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación y/o cancelación de los mismos enviando un escrito a la Fundación Municipal de Cultura, Paseo Carlos III, 5, 11003 CÁDIZ, y a través del mail: secretaria.cultura@cadiz.es

ANEXO I

Compromisos en relación a las buenas prácticas:

1. Impulsar el desarrollo y la implantación del festival en su territorio geográfico natural y su extensión hacia otros posibles.

2. Facilitar el valor público o el retorno social de la actividad del festival, favoreciendo una acción cultural bien articulada con el territorio.

3. Defender la autonomía de la dirección frente a injerencias extra artísticas.

4. Adoptar el compromiso de aplicar la paridad en todos los ámbitos.

5. Aplicar los derechos y deberes laborales básicos, siguiendo un modelo de contratación sostenible.

26/8/24. LA SECRETARIA POR DELEGACIÓN, Marta Spinola Amilibia.

Firmado.

Nº 135.195

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ

Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783

Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org

www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACIÓN: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959