



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO EL DÍA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS.

En el Salón de Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, siendo las veintiuna horas del día veintisiete de julio de dos mil veintidós, se reunió el Pleno de la Excma. Corporación Municipal, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Rafael Angel Llamas Salas, y con la asistencia de los Sres. Concejales:

Dña. Ana María Rodríguez Gil.- Concejala del Grupo Socialista.
Dña. Raquel Casado García.- Concejala del Grupo Socialista.
D. Manuel Jesús Carmona Rodríguez.- Concejel del Grupo Socialista.
Don Francisco José García Zamora.- Concejel del Grupo Socialista.
D. Miguel Sánchez Castro.- Concejel del Grupo Socialista.
Dña. Soledad Raya Raya.- Concejala del Grupo Socialista.
D. Valeriano Rosales Esteo.- concejal del Grupo Socialista
Dña. Alicia Galisteo Alcaide.- Concejala del Grupo Socialista.
D. Álvaro Córdoba Armada.- Concejel del Grupo Socialista.
Dña. M.^a Dolores Gil Calero.- Concejala del Grupo Socialista.

D. Francisco Lucena Domínguez.- Concejel del Grupo IU Andalucía.
Dña. María Luisa Rodas Muñoz.- Concejala del Grupo IU Andalucía
Dña. Rosa Rodríguez Ruz.- Concejala del Grupo IU Andalucía

D. Francisco Javier Alférez Zafra.- Concejel del Grupo Popular

D. Francisco José Delgado Lozano.- Concejel no adscrito

Dña. Ana Belén Feria Sánchez.- Concejala no adscrita.

Dña. Cristina Alguacil Luque.- Concejala no adscrita.

Dña. Celia María Sánchez Millán.- Concejala no adscrita.

Asistidos por el Secretario General D. José Miguel Begines Paredes y por la Interventora de Fondos, Dña. Nieves Estévez Miraime, a fin de celebrar sesión ordinaria, en primera convocatoria, con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1º.- DAR CUENTA Y APROBAR, SI PROCEDE, EL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA CON FECHA 6 DE JULIO DE 2022.
- 2º.- DACION DE CUENTAS REMISIÓN II TRIMESTRE 2022.
- 3º.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTA ÁREA DE



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

GASTO. TRANSPORTE PÚBLICO.

4º.- ACUERDO TELETRABAJO AYUNTAMIENTO DE MONTILLA.

5º.- EXPEDIENTE DE MUTACIÓN DEMANIAL BIEN PLANTA ALTA DEL MERCADO DE ABASTOS A LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

6º.- PLAN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL MUNICIPIO DE MONTILLA.

7º.- NOTAS DE LA PRESIDENCIA

8º.- RUEGOS Y PREGUNTAS

Abierta la sesión por la Presidencia, se comenta que tradicionalmente el Pleno del mes de agosto se celebra la última semana de julio, tradición que por la pandemia se suspendió y que ya se ha retomado al volver a la normalidad, seguidamente se procedió a tratar los asuntos incluidos en el Orden del Día.

1º.- DAR CUENTA Y APROBAR, SI PROCEDE, EL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA CON FECHA 6 DE JULIO DE 2022.

Por el Sr. Secretario se explica, tras comentarios de algunos concejales de no haber recibido el borrador completo por faltarle las intervenciones, que en Secretaria se prepara un acta sin intervenciones y otro completo, que es el que consta en el expediente y aparece en la cartera electrónica, y no obstante, en el correo que se envía como complemento a la convocatoria se ha incluido por error el acta sin intervenciones. Dado que algunos de los concejales no han visto el acta completa, se propone dejarlo sobre la mesa.

La Corporación en Pleno acuerda dejar el asunto sobre la mesa.

2º.- DACIÓN DE CUENTAS REMISIÓN II TRIMESTRE 2022.

Se da cuenta del informe emitido por la Intervención de Fondos en relación con obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 (LOEPSF), de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en relación al 2º trimestre de 2022, así como del dictamen favorable emitido por la Comisión de Cuentas de fecha 20 de julio de 2022, de cuyo contenido tienen conocimiento los sres. Concejales y queda constancia en el expediente de su razón.

La Corporación en Pleno queda enterada.

3º.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTA ÁREA DE GASTO. TRANSPORTE PÚBLICO.

Se da cuenta de expediente de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto, dentro del Presupuesto vigente del Ayuntamiento para el ejercicio 2022,



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

conforme a los arts.179 y 180 del Real Decreto Legislativo de 5 de Marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y 41 y 42 del RD 500/1990, de cuyo contenido tienen conocimiento los Sres. Concejales y queda constancia en el expediente de su razón.

Por la Tte. Alcalde de Presidencia, la Sra. Rodríguez Gil, explica que con esta modificación se pretende el cambio en la prestación del servicio público de transporte y potenciar la movilidad, dando un servicio gratuito a todos los ciudadanos, ya que hasta ahora sólo lo era para mayores de 65 años, es una prueba durante un año, asumiendo el Ayuntamiento la parte que hasta ahora pagaban los usuarios.

Por el grupo PP, el Sr. Alférez, manifiesta su voto favorable, que les alegra que se traiga esta propuesta, que aunque tarde se ponga en funcionamiento el nuevo bus urbano. En las alegaciones la Plan de movilidad, manifestaron la necesidad de que el servicio llegara a la zona centro, alegaciones que fueron rechazadas en su momento y que hoy se han reconsiderado.

Por el grupo IU, el Sr. Lucena Domínguez, explica que su grupo lo que quiere es que el nuevo bus adquirido de servicio cuanto antes, ya que la garantía está pasando y no está funcionando. En su momento le pidieron propuestas y una de ellas era que no fuera un servicio gratuito en su totalidad, sí a mayores y teniendo en cuenta la renta, sí a escolares y jóvenes, aunque se les ha contestado que técnicamente no es posible esa discriminación por edad.

Como ha dicho la Tte. Alcalde, es una transferencia de crédito para poderlo licitar, y como se ha dicho que va a ser una prueba con la gratuidad a ver cómo funciona, temen que los mayores que más lo necesiten se encuentren sin sitio al tratarse de un microbús, pero no obstante, que como va a ser una prueba, van a votar a favor.

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, que en este momento son veinte concejales, de los veintiuno que lo integran, adoptó los siguientes acuerdos:

1º.- Aprobar el Expediente de Modificación de Crédito mediante transferencia de crédito, conforme al Real Decreto Legislativo de 5 de Marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y RD 500/1990, según el siguiente detalle:

BAJAS	EUROS	ALTAS	EUROS
16 4411 47001 SUBVENCIÓN AL TRANSPORTE COLECTIVO	8.166,60	16 4411 22716 SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	8.166,60



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

URBANO			
15 920 21200 CONSERVACIÓN EDIFICIO GENERALES	5.364,59	16 4411 22716 CONSES. TRANSPORTE PÚBLICO	5.364,59

La aplicación que se propone para financiar el expediente mediante baja de su crédito, es reducible sin que ello origine perturbación del servicio, no existiendo compromiso de gasto que afecte a los créditos que se dan de baja.

2º.- Someter a información pública el expediente de conformidad con el Art. 177.2 en relación con el 169 del TRLRHL. En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

4º.- ACUERDO TELETRABAJO AYUNTAMIENTO DE MONTILLA.

Se da cuenta del expediente instruido en relación a la aprobación del Reglamento de Teletrabajo para el Ayuntamiento de Montilla, así como del dictamen favorable de la comisión informativa de Bienestar Social, de cuyo contenido tienen conocimiento los sres concejales y queda constancia en el expediente de su razón.

Por el Tte. Alcalde de Urbanismo y Bienestar Social, el Sr. Rosales Esteo, se explica que se trae la aprobación inicial del reglamento de Teletrabajo, se proponen actualizar todos los servicios de este Ayuntamiento y que ha sido una demanda de la plantilla y que desde la pandemia nos enseñó que se puede trabajar en casa, incluso con atención al ciudadano, pero quieren que se haga con todas las garantías.

Se ha seguido un proceso de reuniones con la mesa de negociación, los sindicatos, jefes de negociado llegando a un acuerdo para seguir adelante.

Se trata de una aprobación provisional de un reglamento generalizado para la toda la plantilla, siempre que los puestos sean susceptibles de teletrabajo, se establece un día de teletrabajo a elegir de martes a jueves, con la excepcionalidad de una segunda jornada, lleva un plan individual de trabajo, se hace ahora porque se está en disposición para que el trabajador tenga las herramientas necesarias para teletrabajar y que el ciudadano no se vea afectado.

Por el grupo Popular, el Sr. Alférez Zafra, comenta que ha visto que ha sido el resultado de un proceso de reuniones, con los jefes de negociado y secciones sindicales, que ha conseguido el apoyo de todas las partes y que por eso debe llegar a buen fin y su grupo va a votar a favor.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

Por el grupo IU, la Sra. Rodas Muñoz, explica que este reglamento era una necesidad reclamada por los trabajadores/as, que desde las secciones sindicales, jefes de negociado han recogido las propuestas de los trabajadores y debatidas en las mesas de negociación. Pero quiere resaltar que el teletrabajo no debe ser confundido como método habitual de conciliación, que no debe ser la única medida para conseguir la conciliación familiar, sino que se sigan adoptando otras medidas que habrá que consensuar, como flexibilidad horaria, turnos de trabajo y no considerar el teletrabajo como medida única de conciliación familiar, ya que requiere concentración y dedicación absoluta al puesto de trabajo lo que puede generar un estrés laboral, por lo que no se debe confundir.

Tenemos poca experiencia en este tema del teletrabajo, pero sí se tiene que garantizar que se haga con todas las herramientas necesarias para el desarrollo de su actividad, adoptando medidas adaptables y modificables conforme sea necesario. Su voto también va a ser a favor.

De nuevo el Sr. Rosales toma la palabra para agradecer el apoyo conseguido, es un reglamento que viene para quedarse y por eso tiene que ser un reglamento de consenso.

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, que en este momento son diecinueve concejales, de los veintiuno que lo integran, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento que regula el trabajo de manera no presencial mediante Teletrabajo en el Ayuntamiento de Montilla, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL TRABAJO DE MANERA NO PRESENCIAL MEDIANTE TELETRABAJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
Artículo 1.- Objeto y finalidad.....	2
Artículo 2.- Ámbito de aplicación.....	2
Artículo 3.- Ámbito temporal.....	2
Artículo 4.- Definiciones.....	2
Artículo 5.- Competencias.....	4
Artículo 6.- Requisitos para la autorización a teletrabajar.....	4
Artículo 7.- Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.....	5



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO.....	5
Artículo 8.- Excepcionalidad en la concesión de autorización de teletrabajo.....	5
Artículo 9.- Autorización y prestación de servicios en régimen de teletrabajo.....	5
Artículo 10.- Solicitud.....	6
Artículo 11.- Criterios preferentes de autorización.....	6
Artículo 12.- Resolución.....	6
Artículo 13.- Causas de denegación.....	7
Artículo 14.- Plazo máximo para resolver.....	7
Artículo 15.- Duración de la autorización.....	7
Artículo 16.- Pérdida de efectos de la autorización.....	7
Artículo 17.- Renuncia.....	8
Artículo 18.- Extinción automática de la autorización.....	8
Artículo 19.- Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.....	8
CAPITULO III REGIMEN JURIDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.....	8
Artículo 20.- Igualdad de derechos y deberes.....	8
Artículo 21.- Especialidades en materia de permisos.....	9
Artículo 22.- Especialidades en materias de incompatibilidades.....	9
Artículo 23.- Especialidades en materia de equipamiento.....	9
Artículo 24.- Prevención de riesgos laborales.....	10
DISPOSICIONES FINALES.....	11
ANEXO I.....	12
ANEXO II.....	14

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

1.- El presente acuerdo tiene por objeto la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Montilla, mediante teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

2.- La prestación de servicios mediante teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal y laboral.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1.- El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Montilla y cumpla con los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

2.- Solo se aplicará al personal laboral cuando exista una relación de servicios ininterrumpidos superiores dos años, o sean fijos o fijos discontinuos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

3.- Las disposiciones del presente Acuerdo no serán de aplicación en situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando por la Autoridad competente se haya establecido la preferencia en la prestación mediante teletrabajo de servicios por parte de las Administraciones Públicas.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Acuerdo tendrá un año de vigencia, a contar desde el día siguiente a su publicación definitiva en el B.O.P. de Córdoba, prorrogándose tácitamente mientras las circunstancias que lo ocasionaron persistan.

Artículo 4.- Definiciones.

1.- Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios mediante trabajo a distancia en virtud de la cual las personas empleadas públicas pueden desarrollar parte del contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su domicilio o en el lugar libremente elegido por la persona empleada, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control del Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado del área.

2.- Persona teletrabajadora. Empleado o empleada que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3.- Jefe/a del Servicio y/o Concejal/a Delegado/a. Es la persona empleada pública o cargo electo del área que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8.

Al Jefe del Servicio le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

El Concejal Delegado del Área también podrá supervisar o fiscalizar las tareas realizadas por los trabajadores que realizan teletrabajo.

4.- Oficina a distancia. Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño mediante teletrabajo de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos. Siendo para ello, el trabajador/a, el/la obligado/a a tener los medios suficientes para cumplir con todos los requisitos, siendo facilitados por la empresa los software necesarios para la realización del trabajo.

5.- Jornadas teletrabajables. Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Máximo un día a la semana a elegir de



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

martes a jueves indicándose en la solicitud.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación por ambas modalidades.

6.- Períodos de interconexión. El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario como si estuviese trabajando de forma presencial.

Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que los administrados se puedan poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad.

Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de contactar con la persona que ostente la delegación de la concejalía, con el Jefe/a del Servicio y con el resto de personas trabajadoras del ayuntamiento.

7.- Documento de compromisos. Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el o la Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- La determinación de las jornadas teletrabajables. Un día a la semana (siendo la elección de martes a jueves).

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte del Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado.

8.- Plan individual de teletrabajo. Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. El Plan individual se establecerá de común acuerdo por el Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios mediante teletrabajo y en él se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que el trabajador ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento. Dicho plan individual deberá permanecer actualizado.

Artículo 5.- Competencias.

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 6.- Requisitos para la autorización a teletrabajar.

1. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

- Hallarse en la situación administrativa de servicio activo.
- Llevar desempeñando el puesto de trabajo para el que se solicita la autorización durante, al menos, dos años con anterioridad a la fecha de solicitud.
- Tener los conocimientos informáticos, telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el presente acuerdo una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellas personas que así lo requiriesen estarán sujetas a la correspondiente comprobación por la Administración.

4. Las solicitudes de permisos y vacaciones, prevalecerán sobre las solicitudes de Teletrabajo, de manera que el Servicio quede siempre cubierto.

Artículo 7.- Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

Pueden solicitar acogerse a teletrabajo todas las personas trabajadoras que lo deseen, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que el puesto susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo pueda ser ejercido de forma autónoma atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
2. En el caso de que su puesto requiera atención al público, deberá quedar garantizado el servicio en todo momento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

Artículo 8.- Excepcionalidad en la concesión de autorización de teletrabajo.

Excepcionalmente, la jefatura de servicio con el visto bueno de la Alcaldía o persona delegada del área podrá conceder un día más de teletrabajo cuando queden acreditadas circunstancias excepcionales derivadas de la propia prestación del servicio.

CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

Artículo 9.- Autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.- La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será presentada por registro de entrada telemático o por la aplicación Control de Presencia, y, se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

Artículo 10.- Solicitud.

1.- La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo I).

Dicho modelo podrá, asimismo, obtenerse en el portal del empleado público en formato electrónico.

2.- A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo II).

Artículo 11.- Criterios preferentes de autorización.

1.- Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:

- a.- Discapacidad física que dificulte el normal desarrollo de su puesto.
- b.- Antigüedad en el Ayuntamiento.

2.- La desaparición de las circunstancias objeto de valoración que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días.

Artículo 12.- Resolución.

1.- Autorizada la prestación del servicio mediante teletrabajo, se requerirá a la persona solicitante que en el plazo de diez días aporte la documentación siguiente:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)**

I. Plan individual de teletrabajo, elaborado conforme a lo establecido en el artículo 4.8. del presente reglamento.

II. Declaración responsable de que dispone de los medios técnicos y de conexión informática necesarios para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con arreglo a las condiciones de eficiencia y seguridad establecidas por este Ayuntamiento.

2.- En caso de aportarse la documentación citada en el apartado anterior dentro del plazo conferido al efecto, el órgano competente dictará resolución por la que:

I. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el Plan individual de teletrabajo.

II. Indicará las fechas de inicio y finalización del período autorizado.

III. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas establecidas en el presente Acuerdo.

Artículo 13.- Causas de denegación.

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

a. No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 6.

b. Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

c. Necesidades del servicio, debidamente justificadas.

d. No remitir en el plazo establecido la documentación requerida.

Artículo 14.- Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de 15 días.

Artículo 15.- Duración de la autorización.

1.- La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima igual a la reflejada en el presente acuerdo, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2.- No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al órgano competente para su concesión, el cual podrá, concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

Artículo 16.- Pérdida de efectos de la autorización.

1.- La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)**

- Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
- Incumplimiento del contenido del documento de compromisos.
- Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.
- Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.
- Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

2.- La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del superior, previa audiencia de la persona teletrabajadora.

Artículo 17.- Renuncia.

La persona teletrabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

La renuncia, que se someterá a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos.

Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, dictará resolución aceptando dicha renuncia, en los términos dispuestos en el citado artículo 94.

Artículo 18.- Extinción automática de la autorización.

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a.- Por expiración del plazo máximo autorizado o del de cualquiera de sus prórrogas.
- b.- Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- c.- Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.
- d.- Por mutuo acuerdo entre las partes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

Artículo 19.- Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan.

CAPITULO III RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 20.- Igualdad de derechos y deberes.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Montilla, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 21.- Especialidades en materia de permisos.

Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Montilla.

Artículo 22.- Especialidades en materias de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 23.- Especialidades en materia de equipamiento.

1.- El teletrabajo es siempre voluntario y, en consecuencia, será obligación de las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo la aportación del equipo técnico necesario para ello. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

- a.- La persona teletrabajadora se llevará a su oficina a distancia el teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal como si estuviese en su puesto de trabajo habitual.
- b.- Hardware: Equipo informático (ordenador aportado por el Ayuntamiento, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)**

c.- Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

d.-Número de teléfono de contacto alternativo, que será facilitado al superior.

e.- Plataforma de comunicación interna con el resto del personal del Ayuntamiento (slack u otro equivalente).

2.- El Ayuntamiento evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

3.- Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento de Eprinsa y el área de informática del ayuntamiento.

4.- En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5.- El área de informática o Eprinsa, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

Artículo 24.- Prevención de riesgos laborales.

1.- La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2.- Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)**

responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado u otros trabajadores del ayuntamiento.

Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

3.- La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, corriendo a cargo de la persona teletrabajadora los gastos que se puedan generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.

4.- A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención, a través del departamento de Recursos Humanos, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración.

Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Igualmente, las y los teletrabajadores podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5.- A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Fecha de efectos y entrada en vigor.

El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Firmado en Montilla, a -----.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

ANEXO I

SOLICITUD VOLUNTARIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

Datos personales

- Nombre y apellidos:
- NIF:
- Dirección:
- Municipio:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

Datos del puesto de trabajo:

- Servicio o departamento:
- Puesto que desempeña:

Entorno tecnológico:

- Necesidad de aparatos informáticos para la realización de las tareas del puesto:
- Necesidad de aplicaciones informáticas propias del puesto:

El/la que suscribe **SOLICITA** la autorización para la prestación del servicio mediante teletrabajo, en el día (a elegir uno: de martes a jueves) y durante (tiempo por el que se solicita) , y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma.

En Montilla , a de 2022.

(Firma de la persona interesada)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)**

Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Montilla a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse por escrito mediante registro de entrada del Ayuntamiento al órgano competente.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)**

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 9 del Acuerdo por el que se regula la prestación de servicios mediante teletrabajo, en el Ayuntamiento de Montilla, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha ____ de 2022.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 6 del citado Acuerdo, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.

Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet para teletrabajar, o en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.

Que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y, de que a la fecha de inicio de la autorización de teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, comprometiéndose a cumplimentar, a tal efecto, el cuestionario de autoevaluación a que se refiere el presente Acuerdo.

En Montilla, a de de 202.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

5º.- EXPEDIENTE DE MUTACIÓN DEMANIAL BIEN PLANTA ALTA DEL MERCADO DE ABASTOS A LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Se da cuenta del expediente instruido para la Mutación Demanial de la planta alta del Mercado de Abastos a la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, de cuyo contenido tienen conocimiento los sres. Concejales y queda constancia en el expediente de su razón.

Por el Tte. Alcalde de Desarrollo, el Sr. Carmona Rodríguez, se propone dejar este asunto sobre la mesa, dado que se han producido determinados acontecimientos que aconsejan aplazar la adopción de dicho acuerdo. Explica que ha salido una convocatoria de subvención dentro de los fondos “Next Generation” encaminada al fomento del comercio minorista, y se está barajando la posibilidad de poder actuar intervenir en la parte alta del Mercado de Abastos con ella.

Como saben llevan meses trabajando con la Junta de Andalucía para usar esa planta alta del Mercado de Abastos para el establecimiento de una escuela de Hostelería en Montilla, aprovechando que el resto de provincias lo tienen y en Córdoba no había, se llega a un acuerdo solicitando la mutación demanial y se había considerado ceder ese espacio durante 15 años para esa escuela.

No obstante, considerando más adecuado estudiar dicha convocatoria para ver si nos podemos acoger y así también se da tiempo a la constitución de la nueva delegación de empleo de la Junta dado el cambio de gobierno y obtener el visto bueno de esta nueva delegación.

Por IU, la Sra. Rodas manifiesta que su grupo se alegra de esta decisión, ya que tras la visita del Delegado, revisando el expediente se aprecia de nuevo la improvisación del equipo de gobierno ante la falta de documentación. Por otro lado, dejar la intervención que se espera realizar pendiente de una subvención que aún no se ha pedido ni concedido, espera que se tenga un plan B, una vez pasados unos meses en el caso de que no se conceda la subvención



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

para lo que se pretende hacer.

El Sr. Carmona le indica que no se ha improvisado, que las convocatorias salen cuando salen y le pregunta por la documentación que falta en el expediente.

La Sra. Rodas le indica que falta el borrador de acuerdo de la mutación en el que se recojan todas las condiciones, incluyendo la recomendación de Secretaria de establecer un plazo tanto para empezar y como para finalizar la actividad a realizar.

El Sr. Alcalde explica que la Junta va a implantar la escuela de Hostelería pero no ejecutaba las obras necesarias para ello, solo el equipamiento, y si le cedemos el bien el Ayuntamiento no puede justificar el pleno dominio, pudiendo ser un problema para poder ejecutar las obras, y una de las formas de que el Ayuntamiento ejecute las obras es aprovechando los fondos europeos. Por lo que se debe aclarar esta situación, y sería hacer la mutación cuando el Ayuntamiento haya ejecutado las obras, o dar una vuelta más y exigir a la Junta que se comprometa a realizar las obras.

La Sra. Rodas insiste en que se debe detallar los puntos del acuerdo.

La Corporación acuerda dejar el asunto sobre la mesa.

6º.- PLAN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL MUNICIPIO DE MONTILLA.

Se da cuenta del expediente instruido para la aprobación del Plan de Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Montilla, junto con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo, de cuyo contenido tienen conocimiento los Sres. Concejales y queda constancia en el expediente de su razón.

Por la Tte. Alcalde del Área de Infraestructuras y Medio Ambiente, la Sra. Casado García, se explica que se están adoptando medidas en relación al inminente cambio climático que nos está afectando, estamos batiendo records de temperaturas que están afectando a todos los niveles, reducción de precipitación, incremento de olas de calor en número de días, entonces ante este panorama, el Ayuntamiento está trabajando en medidas que lo mitiguen y preparen al municipio para dicho cambio, aunque no es suficiente, por eso se trae un plan de adaptación, se hace un diagnóstico de los efectos que más nos afectan y su relación con los distintos sectores y el impacto que tendría, este plan nos da las pautas para ir actuando a fin de mitigar esos efectos.

Toma la palabra la Sra. Feria Sánchez, concejala no adscrita, indicando que ella y los demás concejales no adscritos están a favor del Plan, es cierto que estos años se han hecho campañas de concienciación a nivel educativo respecto al ahorro energético y de agua que están funcionando y considera que es un paso más para conseguir que nos hagamos



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

responsables del día a día para mantener el mundo que tenemos y queremos tener.

El Sr. Alférez Zafra, concejal del grupo PP, manifiesta su voto favorable a la aprobación del plan.

Por el grupo de IU, el Sr. Lucena Domínguez, indica que se debe adoptar un compromiso de trabajo contra el cambio climático de toda la Corporación, ésta y las venideras, que están de acuerdo con el Plan de Adaptación que se les presenta, aunque pide que se tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

1.- Que se aprobaría inicialmente y pasaría a exposición al público durante un mínimo de 30 días según el informe técnico, por lo que solicitan la ampliación del plazo de exposición al público a 60 días para alegaciones y aportaciones de los ciudadanos, dado las fechas en las que estamos al coincidir con el periodo vacacional del mes de agosto.

2.- Que el Plan se explique por sus redactores y se dé a conocer a la ciudadanía, para conseguir la sensibilización necesaria en este tema y que podamos concienciarnos de vivir de otra manera, hacer mejor uso del agua, por ej..

El Plan se basa en dos propuestas concretas, una orienta a realizar el mayor almacenamiento de agua, que va en contra de la propuesta de demoler los depósitos de agua de San Agustín como se había planteado para aparcamiento, indicando que no se deberían demoler y la segunda se centra en la sensibilización en el consumo de agua de la ciudadanía, por lo que considera que se debe explicar dicho Plan.

La Sra. Casado García indica está totalmente de acuerdo con el Sr. Lucena, que no tiene inconveniente y si jurídicamente se permite se modifica en ese sentido. Agradece el posicionamiento del resto de grupos, es un tema de la Corporación presente y las futuras.

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de sus miembros presentes que en este momento son diecinueve concejales de los veintiuno que lo integran, en primer lugar acuerda Aprobar la enmienda formulada por el grupo IU al Plan de Adaptación al Cambio Climático de Montilla, de aumentar el plazo de exposición al público de 30 a 60 días.

Y aprobada la enmienda, el Pleno acuerda por unanimidad:

PRIMERO: Aprobar provisionalmente el Plan de Adaptación al Cambio Climático de Montilla.

SEGUNDO. Someter dicho Plan municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 60 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo,



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)

se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Plan, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

7º.- NOTAS DE LA PRESIDENCIA

No hubo.

Seguidamente, en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, con fecha 25 de noviembre de 2016 sobre la realización de un minuto de silencio en las sesiones ordinarias de los plenos, en los casos en que durante el mes anterior hubiese habido víctimas de violencia de género y atendiendo a los casos que lamentablemente se habían producido, por la Corporación se guardó ese minuto de silencio.

8º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

En relación con las preguntas formuladas en el Pleno anterior, el Sr. Rosales Esteo, sobre la pregunta de las jornadas de policía en cuanto a unas fechas en concreto, explica que se ha solicitado informe al respecto y cuando lo tenga lo trasladará.

Seguidamente se formularon los siguientes nuevos RUEGOS Y PREGUNTAS:

*La Sra. Feria Sánchez formuló la siguiente PREGUNTA:

- En relación con preguntas formuladas por los agricultores, a la vista de la próxima Campaña de Vendimia, sobre la finalización de las obras de Avda. De Málaga, ya que por la envergadura de la maquinaria y al ser el acceso principal a las cooperativas y bodegas, se ve muy reducido el paso, se pregunta si estaría despejada la zona para la fecha.

* La Sra. Alguacil Luque formuló el siguiente RUEGO:

- Ruega que se de respuesta e información a las cuestiones planteadas por los Concejales no adscritos en plenos anteriores, siendo ya el tercero, y que a fecha de hoy aún no se han contestado, entienden que pueden estar saturados y les van a dejar de plazo hasta septiembre para su respuesta.

El Sr. Alcalde le indica que ya ha intentado explicarlo, hasta ahora han venido formulando ruegos y no preguntas, y la dinámica de éstos es gestionarlos, responderlos activamente y no se da respuesta física en un Pleno, lo que tienen que formular es preguntas y no ruegos preguntando.

La Sra. Alguacil le contesta que en el último pleno formularon en preguntas, los ruegos que formularon en mayo, y tampoco, por eso hoy no van a formular ni ruegos ni



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(Córdoba)**

preguntas, a ver si les responden y envían la información, dándoles de plazo hasta septiembre y a partir de ahí formularán nuevos ruegos y preguntas.

***Por parte del Sr. Alférez Zafra se formularon los siguientes RUEGOS:**

- Que se aumente la vigilancia en los merenderos del barrio de las Casas Nuevas, que los vecinos se están quejando.
- Insistió en aumentar la limpieza de varias zonas municipales y vías públicas.

Y no habiendo más asuntos de que tratar y siendo las veintiuna horas y cuarenta y cinco minutos del mismo día, por la Presidencia se levantó la sesión, extendiéndose la presente acta que una vez aprobada, será transcrita al capitular respectivo y firmada por mi, el Secretario General, que de todo ello certifico.