

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



21 de abril de 2017

Nº 76

### SUMARIO

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

##### RECURSOS HUMANOS

- Aprobación definitiva del protocolo de actuación en caso de agresiones a personal al servicio de la Diputación Provincial de Ávila ..... 2
- Aprobación definitiva del protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Diputación Provincial de Ávila ..... 19

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO

- Subasta de maderas lotes 0294, 0297, 0298 y 0299 correspondiente al año 2017 ..... 35

##### AYUNTAMIENTO DE NAVAQUESERA

- Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017 ..... 37

##### AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE LOS CABALLEROS

- Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio y realización de actividades en la pista municipal de padel ..... 39
- Exposición pública de las cuentas generales del presupuesto y de administración del patrimonio de 2016 ..... 40

##### AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA

- Convocatoria contratación festejos taurinos 2017 ..... 41

##### AYUNTAMIENTO DE VILLATORO

- Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la limpieza de solares ..... 42
- Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de matrimonios civiles ..... 46

##### AYUNTAMIENTO DE BULARROS

- Exposición pública de la cuenta general de 2016 ..... 48

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.095/17

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

#### RECURSOS HUMANOS

#### A N U N C I O

#### **PUBLICACIÓN DEFINITIVA DEL DOCUMENTO Protocolo de actuación en caso de “agresiones a personal al servicio de la Diputación Provincial de Ávila”.**

El Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, por acuerdo de fecha 27 de febrero de 2017, ha aprobado inicialmente el documento: Protocolo de actuación en caso de “agresiones a personal al servicio de la Diputación Provincial de Ávila”, y habiendo sido publicado provisionalmente en el Boletín oficial de la Provincia el día 16 de marzo de 2017 boletín Nº 52, por plazo de veinte días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 83.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No habiendo sido presentada ninguna alegación ni reclamación durante el periodo de publicación provisional procedemos a su publicación definitiva.

Ávila, a 18 de abril de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

#### **ACUERDO DEL PLENO DE LA EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA DE 27 DE FEBRERO 2017**

**PRIMERO:** Aprobar, con carácter inicial, el Protocolo de actuación en caso de “agresiones a personal al servicio de la Diputación Provincial de Ávila”, cuyo texto se incorpora como anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO:** Someter el documento a información pública por plazo de 20 días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 83.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de que puedan presentarse alegaciones y sugerencias al mismo. Caso de no presentarse, se entenderá definitivamente aprobado.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE “AGRESIONES AL PERSONAL AL SERVICIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA”**

##### **1. LA AGRESIÓN**

Agresión es, según la Real Academia de la Lengua Española, “un acto de acometer a alguno para matarlo, herirlo, o hacerle daño”. No obstante, en este manual utilizaremos

una definición más amplia de la agresión que viene relacionada con el concepto de violencia en el lugar de trabajo.

La definición de violencia en el lugar de trabajo es, según la Organización Mundial de la Salud (OMS)<sup>1</sup> “todo aquel incidente en el que la persona es objeto de malos tratos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluyendo el trayecto entre el domicilio particular y el trabajo, con la implicación de que se amenace explícitamente o implícitamente su seguridad, bienestar o salud”, esto es, cualquier tipo de agresión que comporte daño físico, psíquico o moral. En todo caso se entenderá como agresión en el ámbito de este protocolo, “toda conducta o manifestación xenófoba, sexista, homófoba o racista”.

Igualmente, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) reconoce que las profesiones que presentan un mayor riesgo de sufrir agresiones o actos de violencia son aquellas que tienen estrecho contacto con usuarios.

Sin embargo, y aunque sean profesiones que presenten un alto riesgo de sufrir agresiones, debe tenerse en cuenta que las situaciones de riesgo no son una realidad profesional cotidiana, ya que el número de éstas es muy bajo a lo largo de toda la vida profesional, tal y como destacan los informes al respecto.

Las agresiones habitualmente son clasificadas en dos tipologías diferenciadas: psíquicas/verbales y físicas.

Así, “La agresión psíquica puede provocar, especialmente las repetidas en el tiempo, disgusto crónico, desazón, y pérdida de autoestima en el agredido, con el consiguiente menoscabo de la personalidad del profesional, interfiriendo en la calidad de su trabajo”.

Además, “la agresión física, causada directamente –empujones, puñetazos, patadas, o por medio de algún objeto o arma agresora – se puede clasificar, según la gravedad producida, en leve, cuando la señal desaparece en minutos u horas, media cuando la recuperación requiere algunos días, grave cuando ocasiona lesiones de semanas e incluso secuelas de por vida, y mortal.”

#### **FACTORES DE RIESGO**

- Puestos con un/a solo/a trabajador.
- Escasez de personal. Plantillas inadecuadas.
- Masificación en salas de espera y/o mal diseño del espacio.
- Existencias de tiempos de espera excesivos para la atención,
- Burocracia en las gestiones,
- Falta de formación en prevención y actuación ante situaciones de agresiones.
- Ausencia o déficits de medidas de seguridad,
- Trabajo con personas en dificultad:
  - Problemas derivados de enfermedad mental
  - Consumos de alcohol /drogas
  - Personas violentas /agresivas
  - Personas o familias con graves carencias educativas, sociales, económicas, etc.
- Atención en situaciones de urgencia / emergencia social.
- Escasez de medidas preventivas.
- Escasa conciencia del riesgo de sufrir agresiones entre los profesionales.

**TIPOS DE AGRESION PSÍQUICA / VERBAL FÍSICA** (según la consecuencia)

Gritar, Golpear el mobiliario, Insultar, injuriar, Amenazar, Coaccionar, Intimidar, Desacreditar, Ridiculizar.

Leve, Mediana, Grave, Mortal.

Los episodios de violencia suponen en el/la profesional un gran impacto psíquico y emocional, ya que atenta contra su integridad moral, y por tanto contra los derechos humanos por cuya defensa los/las empleados/as públicos han de trabajar de forma individual y colectiva.

La agresión puede producir secuelas graves en el /la empleado/a, que traspasan el entorno laboral y pueden afectar a la vida personal y familiar, como:

- Estrés laboral crónico
- Disminución del rendimiento laboral
- Síndrome de Estrés postraumático
- Ansiedad
- Depresión
- Secuelas físicas
- Muerte

Por ello, es necesario tomar las medidas adecuadas para prevenir las situaciones de violencia.

En la Administración pública es cada vez más habitual la presencia de tres factores que dificultan las tareas de prevención y perpetúan la violencia en la relación entre ciudadano/a y profesional, y que deben analizarse:

- En primer lugar, la normalización de los actos violentos en la atención al público:
  - Es común asumir la violencia como algo inherente al desempeño de la profesión.
  - Es habitual que las amenazas o insultos sean asumidas como “gajes del oficio”.
  - Esto conduce a minusvalorar la necesidad de establecer medidas preventivas en el entorno laboral.
- En segundo lugar, con frecuencia se cree que la agresión es algo que puede ocurrir en cualquier momento por lo que sería innecesario establecer planes preventivos.
  - Esta concepción es falsa: está demostrado que la puesta en marcha de medidas preventivas, una vez identificados los factores de riesgo, disminuye el número de agresiones.
- En tercer lugar, existe una gran proporción de agresiones, tanto psicológicas como físicas, que no son denunciadas por miedo a la persona agresora, la personalización del conflicto al ejercer medidas legales, el temor a represalias por parte de la institución para la que se trabaja, o bien por miedo a la crítica por parte del resto de compañeros/as.

Por último, en ocasiones, cuando se produce una agresión, el/la profesional se encuentra con la indiferencia de la institución para la que trabaja, que antepone el derecho a la atención al/a la ciudadano/a al derecho a la integridad del/ de la empleado/a

## 2. LA PERSONA AGRESORA

Es necesario tener en cuenta el sector de población al que, especialmente trabajadores/as sociales, se atiende de forma cotidiana, encontrándose en él personas de baja instrucción, con problemas derivados de enfermedades mentales o consumos de sustancias tóxicas, con escaso nivel de resistencia a la frustración o que se encuentran en situaciones de extrema necesidad personal y familiar y por tanto una gran vulnerabilidad psicológica y social.

Con ello contamos, y por ello se ha buscado el consolidar mecanismos de formación continua y de supervisión profesional, a fin de conocer las situaciones más extremas, para así poder ofrecer el mejor servicio posible y responder a las mismas de forma adecuada y efectiva.

A su vez, los/las empleados/as públicos/as aceptamos que nuestro papel en muchos casos se encuentra en un espacio social de “frontera”, donde somos la figura de referencia que media entre la ciudadanía y las instituciones, situación que intentamos aprovechar para dotar a las personas de aquellos recursos que puedan mejorar su bienestar.

No obstante, y especialmente en las situaciones de extrema gravedad o de urgencia, en un gran número de ocasiones, la demanda supera nuestras posibilidades de actuación y resolución del problema planteado.

A continuación vamos a describir algunas de las situaciones en las cuales se es más común que se produzca una agresión:

Normalmente la persona agresora siente una necesidad, o vive un problema que se expresa en una demanda de atención inmediata, sin tener en cuenta si hay otras personas esperando ser atendidas, y quizás en situaciones que puedan revestir mayor gravedad que la suya.

En estas situaciones, la persona agresora no acepta la existencia de protocolos de atención de carácter urgente cuando el caso lo requiere.

En situaciones de ansiedad, es habitual que se exija un recurso de forma inmediata, no aceptando los plazos, los requisitos de acceso, la valoración técnica, o los baremos institucionales establecidos, así como la disponibilidad de los mismos. La persona potencialmente agresora desea que le sea concedida la atención o el recurso que estima conveniente, de forma inmediata. Para ello, la persona agresora puede usar la violencia, saltándose los derechos elementales del/de la empleado/a público/a y también de la ciudadanía.

Es frecuente que no se acepte la propia responsabilidad en la situación /problema o sus capacidades para la resolución del conflicto planteado.

La persona agresora frecuentemente no acepta la normativa vigente en cuanto a los procesos sancionadores, suspensiones o denegaciones de ayudas o recursos.

También suelen presentarse situaciones de gran tensión en lo referente a la protección de menores o de otros colectivos que puedan encontrarse en situación de riesgo, ya que la persona agresora suele no asumir su responsabilidad en la situación que ha generado la medida protectora ni aceptar la legislación existente al respecto y en la cual el/la trabajador/a público/a se basa para poder realizar las tareas que le son encomendadas.

En todo momento la persona debe poder ejercer sus derechos, así como solicitar los recursos que estime necesarios y los/las empleados/as públicos tenemos el deber de in-

formar en tales materias. Entendiendo la urgencia que revisten situaciones de máxima necesidad, no es justificable en ningún modo el uso de la violencia.

### **CARACTERÍSTICAS QUE PUEDE REUNIR UNA PERSONA POTENCIALMENTE AGRESORA**

- Personas con escasas habilidades personales y sociales, así como con baja resistencia a la frustración.
- Personas con escaso nivel de instrucción y desconocimiento de la normativa que regula los servicios, ayudas y recursos sociales.
- Personas cuyas expectativas en torno a la atención social son mayores, o diferentes a las que ésta puede ofrecerles en la situación que plantean.
- Personas en situación de necesidad urgente derivada de problemáticas de larga etiología y multifactoriales.
- Personas en situaciones en las que existan graves dificultades para realizar correctamente el cuidado de sus hijos/as o personas dependientes a cargo.

### **3. EL/LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A DE LA DIPUTACIÓN DE ÁVILA**

Los/las trabajadores/as sociales son responsables de generar un clima en el que los encuentros con las personas a las que atienden se lleven a cabo en las mejores condiciones, no sólo con el objetivo de prevenir situaciones en las que pueda darse una agresión, sino porque ello permitirá prestar una atención de calidad.

A continuación se exponen pautas que pueden ser de utilidad.

En primer lugar, al igual que deben estar preparados para entrevistas que puedan revestir dificultad, es necesario que se busquen las mejores condiciones de seguridad cuando se prevea que puede existir un conflicto, por ejemplo, utilizando un espacio que reúna mecanismos apropiados para pedir ayuda, o buscando la presencia de otro/a compañero/a durante el encuentro.

Una vez en la entrevista, y dada la bidireccionalidad de la comunicación, el/la profesional debe ser consciente de que capta y transmite información con el/la ciudadano/a de forma verbal y no verbal, por lo que el/la trabajador/a social deberá mantener una actitud adecuada a este tipo de situación, debiendo ser abierta y de observación en las entrevistas, ya que, en caso de detectar una actitud agresiva, el uso de la empatía y de la escucha activa suelen ser herramientas preventivas del conflicto. De igual forma, la mirada a los ojos de forma comprensiva mientras se invita a que amplíe la información ayuda a tranquilizar a la persona atendida en momentos de tensión.

Mostrar interés por la situación, facilitando la liberación de la tensión emocional y preguntando por situaciones similares vividas anteriormente, así como las soluciones o recursos empleados con anterioridad, puede ayudar a rebajar el nivel de tensión, prevenir el conflicto y establecer un diálogo que posibilite la intervención.

La información previa contribuye a reducir la intensidad del posible conflicto, ya que se conoce el hecho denunciado y las consecuencias que dicha comunicación puede conllevar, así como plazos de reclamación, alegaciones, recursos, etc.

Desde el compromiso ético con la ciudadanía y con los valores democráticos, el/la empleado/a público/a ha de informar usando los medios que sean oportunos, de todo lo refe-

rente a la normativa que regula sus actuaciones y las medidas sancionadoras o denegatorias (en el caso de recursos, prestaciones o ayudas) o protectoras (especialmente en casos de menores de edad). De esta forma, la persona o familia conocerá el marco reglamentario en el que tienen lugar las actuaciones, evitando que focalice el centro del conflicto en el/la profesional.

Ante una situación conflictiva, el/la empleado/a público/a deberá mantener la estabilidad emocional, a pesar de los sentimientos negativos que pueden generarse. Para ello es necesario no personalizar y diferenciar la situación planteada de la persona en cuestión.

En caso de persistir el conflicto, el/la empleado/a deberá manifestar el compromiso de estudiar a fondo el problema, relegando la consulta a la instancia superior, aplazando la solución del mismo y dando cita para otro momento. En todo caso se debe transmitir que haremos cuanto esté en nuestra mano, pero sin dar falsas expectativas.

La información que se facilite debe ser clara y concreta, con la finalidad de evitar interpretaciones erróneas y por tanto, facilitar que se adecuen las expectativas del/ de la ciudadano/a a las posibilidades de ayuda que puedan estar a su alcance.

Es necesario dar una explicación veraz y en lenguaje asequible el alcance de nuestra intervención y encontrar elementos en los que podamos estar de acuerdo.

En el caso de la visita a domicilio, se recomienda que si ésta se realiza a personas con comportamientos previos inadecuados o conflictivos, se lleve a cabo acompañado/a por otro/a profesional.

Cualquier comunicación que el/la empleado/a público/a realice a una institución mediante un informe social, debe realizarse con consentimiento y conocimiento del contenido del mismo por parte de la persona implicada. La transparencia no sólo es un criterio de actuación ética, sino también es una exigencia legal, ya que es un derecho ciudadano conocer cualquier información que desde una institución se emita sobre su situación. De hecho, la persona podrá ejercer su derecho a conocer el contenido del informe según la legislación actual.

**NUNCA** se debe caer en la provocación, ya que ello no contribuye en ningún modo a la resolución del conflicto: hay que intentar persuadir a la persona para que deponga su actitud.

Reconocer las posibles carencias propias y de la institución, intentando encontrar los puntos comunes e incluso dando pie a la colaboración de otro/a compañero/a si fuese posible, puede disminuir la tensión de la situación.

En caso de peligro de agresión, se debe dar los siguientes pasos:

En primer lugar, dar por finalizada la entrevista y de forma tranquila, deberá levantarse para acompañar a la persona a la salida del despacho o sala.

En caso de que no sea posible, el/la empleado/a público/a deberá abandonar el despacho utilizando algún pretexto dispensor (hacer una gestión, por ejemplo), para cambiar el foco de atención. En este caso, el/la empleado/a público/a debe regresar al despacho acompañado de un/a compañero/a que pueda colaborar en evitar la situación de violencia, sirviendo, en último extremo, de testigo de los hechos. Debe establecerse una distancia de seguridad prudencial, evitando el contacto físico.

Si fuese necesario repeler la agresión, se actuará en defensa propia, utilizando aquellos elementos de defensa que sean proporcionales a la agresión y dentro del marco legal,

para neutralizar la acción del agresor y permitir la huida, nunca con la finalidad de causar daño.

Si se produce la agresión, se deberá pedir ayuda por los medios a su alcance al resto de compañeros/as.

Si, a pesar de ello, la actitud persistiese, se deberá avisar inmediatamente, a través del 112 a las fuerzas de seguridad, que tomarán las medidas que sean adecuadas, pudiendo levantar atestado, o detener a la persona agresora si procede.

Cuando haya agresión siempre se deberá acudir al centro de salud, hospital, o mutua laboral, donde se emitirá el correspondiente parte de lesiones y se cursará la baja médica si se estima pertinente e iniciará el tratamiento médico y/o apoyo psicológico necesario para la recuperación del/ de la empleado/a público/a agredido/a.

Por supuesto, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección del Centro para que se tomen las medidas oportunas y la institución en la que se trabaja pueda articular los mecanismos protectores que estén contemplados dadas sus obligaciones en lo que a la seguridad en el trabajo le corresponde.

Es necesario tener en cuenta que la agresión puede producirse en no sólo en el centro de trabajo, sino en las inmediaciones, en el trayecto, etc. tal y como establece la OMS.

La información sobre conductas agresivas debe constar en la historia social o expediente de la persona con la finalidad de que pueda ser tenido en cuenta de cara a la intervención social futura y así puedan ser tomadas las medidas preventivas adecuadas.

### **¿QUÉ SE DEBE Y NO SE DEBE HACER ANTE UNA AGRESIÓN? SIEMPRE**

- De forma preventiva:
  - Contener la situación mediante el diálogo y la escucha activa.
  - Buscar puntos comunes.
  - Mostrar interés por la situación que vive.
  - Permitir la liberación de la tensión emocional.
  - Dar información de forma clara y concisa.
  - Informar sobre el contenido de los informes y las consecuencias de los mismos.
  - Informar sobre los procesos de queja, sugerencia y reclamación existentes en todos los procesos.
  - Reconocer las carencias propias y de la institución.
  - Transmitir que haremos lo que esté en nuestra mano, pero sin falsas expectativas.
- En caso de peligro de agresión:
  - Dar por finalizada la entrevista y acompañar a la persona a la salida de forma tranquila.
  - Si no es posible, utilizar una pretexto para salir de la sala y volver acompañado/a de un/a compañero/a.
  - Establecer distancia de seguridad y evitar el contacto físico.
- En caso de que se produzca la agresión:
  - Repelerla usando medios proporcionales y dentro del marco legal para permitir la huida.



- Pedir auxilio. Si, pese al apoyo de un/a compañero/a, la actitud persiste, avisar mediante el 112 a las fuerzas de seguridad.
- Acudir a Centro de Salud o Mutua Laboral donde se elaborará parte de lesiones.
- Poner el hecho en conocimiento de la dirección del centro.

#### **NUNCA**

- Permanecer en el mismo lugar si la huida es posible.
- Responder a las agresiones, desafiar o provocar.
- Personalizar las situaciones, diferenciando la situación planteada de la persona que la vive.

El/la empleado/a público/a deben trabajar en estrecha colaboración con los clientes y usuarios, en interés de los mismos, prestando el debido respeto a los intereses de las demás personas involucradas. Se debe motivar a los clientes y usuarios a que participen lo más posible y deben ser informadas de los riesgos y posibles ventajas de las propuestas de actuación que se les ofrezcan.”.

Estos principios son incompatibles con situaciones en las que estén presentes conductas violentas, no pudiéndose producir una adecuada atención, por lo que deben establecerse las medidas oportunas para que, sin privar a la persona de sus derechos, pueda salvaguardarse la integridad del/de la profesional.

#### **4. LA INSTITUCIÓN**

En este apartado abordaremos la agresión desde dos aspectos: el Centro de Trabajo y la Institución como entidad.

En nuestro país, es obligada la referencia a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la cual establece que “el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.” Por ello, La Excm. Diputación Provincial de Ávila, en cumplimiento de sus obligaciones, y dentro de la acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva establecida en la normativa, incorpora medidas de prevención de agresiones.

La Excm. Diputación Provincial de Ávila intenta con las medidas expuestas en este protocolo pretende hacer de sus centros de trabajo sea seguro, no sólo por el riesgo a que se produzca una agresión, sino por garantizar un clima agradable y una atención de calidad para la ciudadanía.

El clima de ayuda y respeto entre el equipo, reconociendo la labor de cada una de las personas que lo forman, contribuye a mejorar no sólo la seguridad del/de la profesional, sino también la relación profesional entre ciudadano/a y el/la empleado/a público/a.

El personal deberá estar convenientemente formado en la Prevención de Riesgos Laborales y en habilidades para poder afrontar situaciones de conflicto, ya que esta es competencia exclusiva de los centros de trabajo. También deberá facilitar el cambio de puesto de trabajo en situaciones de gran conflictividad, así como desarrollar actividades de cuidado de los profesionales y una adecuada supervisión y apoyo.

Los despachos, salas de espera o espacios dispuestos para la atención deberán disponer de mobiliario consistente y pesado de difícil manejo. Debe existir un teléfono en cada puesto de trabajo o sala de atención con el que poder pedir auxilio.

Deberá valorarse, según la tipología de los centros y de sus planes de prevención, la disposición de los mecanismos específicos para dar alarma (timbres camuflados) o bien acudir en petición de ayuda o socorrer, como es la disposición de dos puertas enfrentadas. También deberán contemplarse recursos disuasorios, como cámaras de videovigilancia o la presencia de servicios de seguridad.

Cuando ya se ha producido alguna agresión, el centro, representado por la dirección del mismo, deberá abordar la solución que estime conveniente de acuerdo con el Reglamento Interno y con la salvaguarda de sus profesionales.

Deben tomarse medidas de rápido cumplimiento como el traslado de su expediente si es posible, para ser atendido por otro centro y así hacer compatible la sanción con el derecho a ser atendido.

Se entiende que, en primer lugar, debe optarse por el traslado del expediente, y por tanto, de la atención que recibe la persona agresora, a otro centro. En caso de que esto sea imposible, se deberá cambiar de puesto de trabajo el/la empleado/a público/a: no parece lógico que el/la empleado/a público/a continúe atendiendo a la persona agresora.

Del mismo modo, dadas las secuelas que pueden producir una agresión, en algunos casos podría ser aconsejable el cambio de puesto el/la empleado/a público/a a pesar del cese de la relación profesional con la persona agresora.

El Centro deberá disponer de normas de régimen interno donde figuren los derechos y las obligaciones de los usuarios, así como mecanismos sancionadores proporcionales a la infracción cometida en caso de ser infringidos.

En este tipo de situaciones, la ejecución de los mecanismos sancionadores debe ser realizada para garantizar la seguridad y los derechos de los ciudadanos y de los profesionales.

De igual forma, la publicación y exposición directa de Cartas de Servicios, Catálogos de prestaciones e información general sobre los derechos y deberes de los/las usuarios/as de los Centros, puede ayudar a que las demandas realizadas se asemejen a la capacidad de respuesta por parte de los servicios y así no volcar la responsabilidad de la no cobertura de las necesidades en el/la profesional que presta la atención.

También es necesario constatar el efecto pernicioso de campañas publicitarias poco veraces, que en soportes máxima difusión, resaltan la prestación o servicio y omiten que existen condiciones y requisitos excluyentes. Esto produce una expectativa en la ciudadanía no ajustada a la realidad, y, por lo tanto, tensiones innecesarias. Es preciso que la publicidad que hacen las administraciones o entidades (carteles, dípticos, cuñas publicitarias) sea veraz y ajustada, con procesos transparentes y en los que la población pueda obtener información en todo momento.

De igual forma, las instituciones deben informar al ciudadano sobre el necesario respeto a los/las profesionales y a los servicios, así como la manera de ejercer sus derechos de reclamación, sugerencias de mejora y queja en su caso.

También sería recomendable, de cara a visibilizar la actuación de los/las profesionales, exhibir aquellos escritos de agradecimientos, que, sin duda, se realizan, de modo que la población conozca que existe la posibilidad de agradecer la atención recibida o el buen funcionamiento de un servicio (no sólo el derecho a reclamar ante la disconformidad o satisfacción)

En defensa de la calidad de la atención que prestan el/la empleado/a público/a y para proteger a la mayoría de la ciudadanía de la violencia e insolidaridad de los/las ciudadanos/as con conductas violentas, las instituciones en las que se realice la atención social deben articular cuantas medidas sean necesarias dentro de los reglamentos y la legislación vigente. La relación de ayuda en la que se encuadra estos servicios precisa de confianza entre la ciudadanía y el profesional.

#### MEDIDAS PROPUESTAS

- Informar sobre los derechos y obligaciones, Cartas de Servicios u otras fórmulas, para que la ciudadanía conozca lo que puede esperar de la Institución.
- Diseñar en la normativa de Régimen Interno con medidas sancionadoras que recojan las consecuencias que puedan conllevar las agresiones.
- Realizar el seguimiento de las medidas preventivas en los Planes de Prevención de Riesgos Laborales teniendo en cuenta el riesgo de agresión.
- Adecuar los espacios y facilitar la dotación de las medidas preventivas y disuasorias que sean necesarias.
- Formar a los/las profesionales acerca de autoprotección y prevención de riesgos laborales.

#### 5. LA DENUNCIA

El/la empleado/a público/a deben hacer el menor uso posible de medidas legales coercitivas". Se entiende que esto también hace referencia a la relación profesional con el ciudadano. En él se establece el carácter de la denuncia como último recurso a utilizar, pero esto no significa que sea necesario utilizarlo en determinadas situaciones.

En nuestra actual legislación, se consideran delitos o faltas las acciones, omisiones dolosas (con intencionalidad) o imprudentes penadas por la ley, por lo que sólo resultará penalmente perseguible aquello que se encuentre tipificado como constitutivo de delito o falta.

La denuncia que se hiciera por escrito deberá estar firmada por el denunciante.

La denuncia se interpondrá ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Ministerio Fiscal, Tribunal competente, o Juez de Instrucción de la localidad donde se cometan los hechos denunciados, y deberá especificar los datos personales del agredido, recomendándose que como dirección a efectos de notificaciones se indique la del centro de trabajo.

Igualmente se ha de facilitar los datos de identificación de la persona agresora si se conocen. En caso contrario, se hará una descripción de la persona y de aquellas circunstancias que pudieran ayudar a identificarlo.

Se deberán detallar los hechos, así como las circunstancias en que se desarrollaron, como el lugar, si existen testigos, etc.

En coherencia con lo anteriormente expuesto, es necesario señalar que, aunque también pueda realizar la denuncia un tercero que haya presenciado o tenido conocimiento de la agresión, en un principio, cualquier denuncia debe partir de la persona afectada, es decir, la víctima del delito o falta cometido.

No obstante, en casos de lesiones dolosas en las que se prevea la posibilidad de que se repita la agresión, delitos contra el orden público, o bien contra el patrimonio de los cen-

tros, recomendamos sea interpuesta por la persona responsable del mismo o un superior a la dirección, ya que debe evitarse la personalización del delito con la persona agredida.

#### **¿QUIEN DEBE PONER LA DENUNCIA?**

##### **DE FORMA GENERAL: LA PERSONA AGREDIDA**

##### **EXCEPCIONES: RECOMENDACIONES DESDE EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ÁVILA :**

- En caso de lesiones dolosas (con intencionalidad), se recomienda sea realizada por la dirección del centro o, si es posible, un superior jerárquico a la dirección.
- En caso de delitos contra el orden público o el patrimonio, la dirección del centro.

#### **6. LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración debe garantizar de forma simultánea el derecho de la ciudadanía al acceso a los recursos públicos y el derecho a la seguridad y la salvaguarda de los derechos elementales de los/las profesionales, como ciudadanos/as, y como parte de la función pública.

Deben realizarse campañas de concienciación a la ciudadanía, ya que de forma reiterada, se están produciendo agresiones, especialmente en las profesiones dedicadas a la atención social, educativa y sanitaria, con la consiguiente pérdida de calidad de los sistemas fundamentales en el bienestar de nuestra sociedad.

En el caso de la Diputación se debe perseguir de oficio a las personas que hayan cometido una agresión, para evitar la personalización del conflicto en un profesional.

Se debe exigir a los/las responsables del centro del que dependamos que presenten la oportuna denuncia al amparo de lo previsto en los artículos 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y el 259 del Código Penal, con base en los cuales dichos hechos podrían ser considerados delito de atentado y no una simple falta.

En el caso del trabajo en la Administración, la agresión puede considerarse delito público, por lo que el/la responsable del Centro estaría obligado/a a denunciar cualquier tipo de agresión una vez ha tenido conocimiento de ello, tal y como expresa el Artículo 262 de la LECr: "Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio fiscal, al Tribunal competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante".

#### **MEDIDAS PROPUESTAS POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA ACORDADAS EN la reunión del Comité de Seguridad y salud del 30 de septiembre de 2016**

Además de la asistencia jurídica que se recoge en este protocolo, y de que las agresiones y sus consecuencias son consideradas, desde tiempo atrás en nuestra Corporación, son consideradas como accidente laboral o enfermedad profesional, se acordaron las siguientes medidas

1.- Se van a entablar conversaciones de forma inmediata con los Ayuntamientos, al objeto de que el personal de los Servicios Sociales se ubique en un edificio donde nunca este solo. (Estas conversaciones ya se han iniciado)

2.- En aquellos lugares, que serán los mínimo, en que no sea posible esto, se instalará un portero automático con cámara, al objeto de que el empleado pueda saber quien va a llegar a su despacho y tomar las medidas que sean necesarias, evitando la entrada súbita de personas no deseadas.

3.- Se dotará a todos los trabajadores dedicados a la atención directa, de un sistema de aviso (alarma), botón del medio, para que en el caso de sentirse amenazados, pueda hacerlo sonar y avisar a sus compañeros de trabajo (habrá un sistema fijo comunicado con otras dependencias del edificio) y una alarma de bolsillo de alta intensidad.

4.- Se procurará que cuando un trabajador deba realizar una visita, que pudiera conllevar riesgo, acuda siempre acompañado.

5.- Se dará de forma inmediata formación para solventar situaciones complicadas a todos los trabajadores de los Servicios Sociales.

## 7. OTRAS INSTITUCIONES

### SINDICATOS Y REPRESENTANTES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Los sindicatos y los representantes de los/las trabajadores/as son organizaciones destinadas a defender y velar por los intereses y derechos de los/las trabajadores/as y por lo tanto, a ellas puede acudir cualquier trabajador/a para tratar aquellos asuntos que se refieren a los riesgos laborales. La evaluación de los riesgos que corre un/a determinado/a empleado/a es realizada en coordinación con los sindicatos.

Como tales representantes, tienen autoridad legal para negociar con la Diputación en nombre de los/las empleados/as y para velar por el cumplimiento de la normativa laboral. Por ello, se que tengan en cuenta el riesgo de sufrir agresiones que viven los/las empleados/as públicos/as y contribuyan a la elaboración de los planes de prevención adecuados a cada situación.

No se interferirá en la organización laboral de los centros de trabajo, pero si se ocuparán por los hechos que puedan atentar contra el ejercicio profesional y fruto de ello es este manual.

Además, y en cumplimiento de las funciones que le son atribuidas en la legislación vigente tienen el deber de afrontar la problemática de las agresiones a compañeros/as desde dos aspectos:

### DESDE EL PUNTO DE VISTA PREVENTIVO

Se ha propuesto el presente manual preventivo e informativo que pretende ser instrumento de referencia y apoyo a empleados y la propia Institución. En apartados anteriores se ha definido qué se entiende por una agresión, así como las formas de agresión a las que los/las empleados/as públicos están más expuestos, realizando propuestas a los agentes implicados en evitar este tipo de incidentes que deterioran la labor de los trabajadores sociales, menoscaban los derechos de los/las usuarios/as y atentan contra la calidad de la Atención social.

De igual forma, dentro de la oferta formativa se presentan iniciativas cuyo fin sea la formación de los/las empleados/as públicos ante conflictos con ciudadanos/as en sus puestos de trabajo.

#### **DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL APOYO LEGAL**

Se propone la creación de Registro de Agresiones como paso previo a los servicios de apoyo que la Diputación Provincial desea prestar en esta materia. Se trata por lo tanto de disponer de un soporte que pueda ser utilizado para realizar la notificación de las incidencias, conocer qué tipo de sucesos violentos se están viviendo, y posibilitar su posterior seguimiento.

En caso de sufrir cualquier tipo de agresión, el/la trabajador/a social deberá comunicarlo a la Diputación, que actuará de acuerdo con el/la profesional en su defensa para lo cual se ha articulado un protocolo de actuación que será adaptado a la situación no realizando ninguna acción con la que no esté conforme el interesado

Dadas las obligaciones de la institución en cuanto a garantizar la seguridad y la salud de los/las empleados/as públicos/as, entendemos que la potestad protectora y sancionadora debe ser ejercida por la entidad en función de su reglamento de régimen interior, aunque, sin que vaya en detrimento de dichas obligaciones, la representación sindical podrá apoyar al interesado/a en la toma de la decisión sobre la denuncia de la agresión y se establecerán otras formas de resolución de los conflictos siempre que sea posible.

En este caso, si decide denunciar la agresión, la representación sindical podrá apoyar tal decisión mediante el asesoramiento jurídico gratuito y el seguimiento del caso según lo acordado con el/la denunciante

Tras recibir la notificación y en acuerdo con el empleado/a, y se podrán realizar las siguientes medidas:

- Seguimiento calendarizado del caso.
- Contacto con la Institución / dirección del Centro
- Defensa y rectificación ante los Medios de Comunicación
- Asesoramiento jurídico

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE REGISTRO EN EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AVILA) DE SITUACIONES  
CONFLICTIVAS / AGRESIONES**

A CUMPLIMENTAR POR Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Diputación Provincial)

Nº de entrada: .....

Fecha de Entrada: .....

**NOTAS IMPORTANTES:**

- La cumplimentación de este formulario es condición necesaria para el inicio de cualquier tipo de medida de apoyo al/ a la empleada.
- Los datos aportados son confidenciales, únicamente se utilizarán a modo de estudio y para canalizar el tipo de ayuda que puede prestarse desde el propio Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Esta información estará amparada por la LOPD 15/99 de protección de datos de carácter personal y se podrá entregar de forma presencial o por fax.
- No se trata de una denuncia ni tiene ninguna validez legal: sólo es meramente informativo y su único destino es el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Ávila.
- Una vez cumplimentado y entregado en la Diputación (servicio u oficina que se designe), y tal y como recoge el protocolo, se procederá a tener entrevista personal en la que se acordarán las medidas de apoyo y las actuaciones a seguir dentro del PROTOCOLO DE ATENCIÓN ANTE AGRESIONES A TRABAJADORES/AS SOCIALES de la Excm. Diputación Provincial de Ávila.

A CUMPLIMENTAR POR EL EMPLEADO/A

Fecha incidente: .....

Hora incidente: .....

**DATOS EMPLEADO/A**

- Nombre: .....
- Apellidos: .....
- DNI: .....
- Fecha nacimiento: .....
- Domicilio: .....
- Teléfono de contacto: .....
- Centro de Trabajo .....
- Servicio o Unidad .....
- Puesto:.....

**DATOS DEL INCIDENTE**

LUGAR · Centro de Trabajo (táchese lo que proceda) SI NO

• En desplazamiento a/desde Centro de Trabajo en Jornada laboral (táchese lo que proceda)

SI NO

Otros: .....

**DATOS PERSONA AGRESORA ·**

Rango de edad: .....

Sexo: (táchese lo que proceda) V M

Es usuario del profesional agredido: (táchese lo que proceda) SI NO

**TIPO DE INTERVENCIÓN DURANTE EL CONFLICTO**Seguridad privada  Seguridad pública  Compañeros  Otros

Existencia de conflictos previos al incidente, indicar: .....

**CONSECUENCIAS DEL INCIDENTE** Lesiones  Parte de Lesiones  Precisa apoyo psicológico Baja Laboral. Fecha Baja laboral: ..... Denuncia. Fecha denuncia: .....

Descripción lesiones: .....

¿Se ha comunicado el incidente a la dirección del Centro de trabajo?  No  Si

Medidas tomadas por la institución /Centro (Describir): .....

.....

.....

Fecha: .....

Firma



## ANEXO 2

## TIPOLOGÍA PENAL DE LAS SITUACIONES CONFLICTIVAS (CÓDIGO PENAL)

**Calumnia:** es la imputación de un delito hecha con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad (Art. 205).

**Injuria:** es la acción o expresión que lesiona la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación (Art. 208 y 620).

**Amenazas:** es la acción de intimidar a alguien con el anuncio de causarles a él, a su familia o a otras personas con las que esté vinculado un mal que constituya delito de homicidio, lesiones, aborto, contra la libertad, torturas y contra la integridad moral, la libertad sexual, la intimidad, el honor, el patrimonio y el orden socioeconómico (Art. 169 y 620).

**Coacción:** acción de impedir a otro con violencia hacer lo que la ley no prohíbe, o le compeliere a efectuar lo que no quiere (Art. 172 y 620).

**Extorsión:** acción de obligar a otro con violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o del de un tercero, con ánimo de lucrarse (Art. 243).

**Acusación y denuncias falsas:** acción de imputar a alguna persona, con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad, hechos que, de ser ciertos, constituirían infracción penal, si esta imputación se hiciera ante funcionario judicial (Art. 456).

En este caso no podrá procederse contra el denunciante o acusador sino tras sentencia firme o auto, también firme, de sobreseimiento o archivo del Juez o Tribunal que haya conocido de la infracción imputada.

**Robo:** acción de apoderarse con ánimo de lucro de una cosa mueble ajena, empleándose violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza en las cosas (Art. 237).

**Hurto:** acción consistente en tomar con ánimo de lucro cosas muebles ajenas contra la voluntad de su dueño, sin que concurren las circunstancias que caracterizan el delito de robo (Art. 234 y 623).

Anexo 3. tipología penal de las situaciones conflictivas (código penal)

**Daños:** acción consistente en causar daños de manera deliberada en la propiedad ajena (Art. 263 y 625).

**Atentado contra la autoridad o funcionario público:** acción de acometer a la autoridad, a sus agentes o funcionarios públicos, o emplear la fuerza contra ellos, intimidarlos gravemente o hacerles resistencia activa grave, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas. Se considera funcionario público el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas (Art. 550).

**Alteración del orden público:** acción realizada por un grupo de personas con el fin de atentar contra la paz pública, alterar el orden público causando lesiones a las personas, produciendo daños en las propiedades, obstaculizando las vías públicas o los accesos a las mismas de manera peligrosa para los que por ellas circulan, o invadiendo instalaciones o edificios.

**Lesiones:** acción consistente en causar a otro un daño que menoscabe su integridad corporal o su salud física o mental (Art. 147, 620 y 621).

**Agresiones sexuales:** acción de atentar contra la libertad sexual de otra persona, con violencia o intimidación. Se considera violación cuando la agresión consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal. O introducción de objetos por alguna de las dos primeras vías (Art. 178 y 179)

**Abusos sexuales:** acción de realizar actos que atenten contra la libertad o indemnidad sexual de otra persona, sin violencia o intimidación y sin que medie consentimiento (Art. 181).

**Acoso sexual:** acción de solicitar favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, de manera continuada o habitual, y que provoque a la víctima una situación objetiva y gravemente intimidatoria, hostil o humillante (Art.184).

El Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, *Francisco González Gómez*.

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.096/17

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

#### RECURSOS HUMANOS

#### A N U N C I O

#### **PUBLICACIÓN DEFINITIVA DEL DOCUMENTO Protocolo de actuación frente “al acoso laboral en la Diputación Provincial de Ávila”.**

El Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, por acuerdo de fecha 27 de febrero de 2017, ha aprobado inicialmente el documento: Protocolo de actuación frente “al acoso laboral en la Diputación Provincial de Ávila”, y habiendo sido publicado provisionalmente en el Boletín oficial de la Provincia el día 16 de marzo de 2017 boletín Nº 52, por plazo de veinte días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 83.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No habiendo sido presentada ninguna alegación ni reclamación durante el periodo de publicación provisional procedemos a su publicación definitiva.

Ávila, a 18 de abril de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

#### **ACUERDO DEL PLENO DE LA EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA DE 27 DE FEBRERO 2017**

**PRIMERO:** Aprobar, con carácter inicial, el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Diputación Provincial de Ávila, cuyo texto se incorpora como anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO:** Someter el documento a información pública por plazo de 20 días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 83.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de que puedan presentarse alegaciones y sugerencias al mismo. Caso de no presentarse, se entenderá definitivamente aprobado

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AVILA**

##### **Índice**

I. Preámbulo.

1.1 Justificación y antecedentes.

1.2 Principios de actuación.

## II. Definiciones y objeto.

### 2.1 Definición de acoso laboral.

### 2.2 Objeto y ámbito de aplicación.

## III. Procedimiento de actuación.

### 3.1 Primera fase.

#### 3.1.1 Iniciación del procedimiento.

#### 3.1.2 Indagación y valoración inicial.

#### 3.1.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.

### 3.2 Segunda fase.

#### 3.2.1 Constitución de un Comité Asesor.

#### 3.2.2 Investigación.

#### 3.2.3 Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor.

### 3.3 Denuncias infundadas o falsas.

### 3.4 Información.

## IV. Seguimiento y control.

## V. Medidas de actuación y prevención del acoso.

### 5.1 Evaluación y prevención de situaciones de acoso laboral.

### 5.2 Elaboración de estrategias de sensibilización y formación.

## VI. Criterios a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento.

Anexo I: Comité Asesor.

Anexo II: Listado de referencia de las conductas que son o no son acoso laboral.

Anexo III: Modelo de denuncia por acoso.

## I. Preámbulo

1.1 Justificación y antecedentes.— La Constitución Española reconoce como derecho fundamental «La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad...» «Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo...» (artículo 14); «Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes» (artículo 15); «Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen» (artículo 18.1); «Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo» (artículo 35.1).

En desarrollo de los anteriores principios, en los primeros meses del año 2007 se promulga la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, que plantea específicamente la actuación frente a los acosos de tipo sexual y por razón de sexo. Y por otro, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo artículo 95, punto 2, se tipifican como faltas disciplinarias de carácter muy grave, el acoso laboral (artículo 95.2, letra o) y los acosos de naturaleza discriminatoria, el acoso moral, sexual y por razón de sexo (artículo 95.2, letra b).

En el título VII de la citada Ley 7/2007, relativo al régimen disciplinario, establece como falta muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral (artículo 95.2.b.). La disposición adicional octava recoge el deber de las Administraciones Públicas de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Lo inaceptable de estas conductas ha sido recientemente sancionado en la reforma del Código Penal, a través de la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, que señala, en su preámbulo XI, que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad». Con lo que «quedarían incorporadas en el tipo penal todas aquellas conductas de acoso producidas tanto en el ámbito de las relaciones jurídico-privadas como en el de las relaciones jurídico-públicas». Planteamiento que se recoge en una ampliación del artículo 173, en el que se indica que «con la misma pena (prisión de seis meses a dos años), serán castigados los que en el ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan un grave acoso contra la víctima».

El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral de los Empleados al Servicio de la Excm. Diputación Provincial de Ávila en sus artículos 28.- Derecho a la intimidad:

“Todo empleado público podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Corporación, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda”.

y el 29.- Derecho a la Salud

“El trabajador tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo”,....

Finalmente, también en el ámbito europeo son múltiples las referencias al acoso en el lugar de trabajo, de las que destacaremos aquí únicamente la Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339) que, entre otras cosas, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

Todas estas referencias e iniciativas no hacen sino plantear la actualidad de esta problemática, y recoger y trasladar al ámbito de la función pública la necesidad de hacer frente a la misma. Por un lado, enfatizando la no aceptabilidad de las conductas de acoso en el trabajo, del tipo que sean, y por otro y de forma coherente, planteando acciones de prevención y de sanción de las mismas cuando estas se produzcan.

A su vez, estas acciones de prevención y de sanción se apoyan en dos ámbitos normativos previos que tiene que ver, respectivamente, con el derecho a la ocupación efectiva,

la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad, a los que tiene derecho todo trabajador, según recoge el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por un lado. Y por otro, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Como complemento de este conjunto de iniciativas normativas, dirigidas todas ellas a promover un mayor y mejor cumplimiento de los derechos de los trabajadores, –en este caso, de los trabajadores públicos–, y atendiendo al tiempo a peticiones formuladas al respecto tanto los representantes políticos como por los representantes de los propios trabajadores públicos, de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, desde el Área de Recursos Humanos, tras la reunión del 11 de febrero de 2016 de la Mesa Conjunta del personal funcionario y laboral acordó el establecimiento de una protocolo sobre “acoso laboral” dentro del entorno laboral de nuestra Institución Provincial, que especifique las conductas que sean consideradas causa de acoso laboral, las pautas para detectar ese tipo de conductas, el procedimiento de actuación a seguir ante tales conductas y, por último, las estrategias de sensibilización y formación a seguir con los empleados de la Corporación, todo ello al objeto de, tanto para prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Avila, como para que cuando ocurran las situaciones de acoso se adopten las pertinentes medidas correctoras y de protección a las víctimas, facilitando para ello el cauce adecuado para presentar las denuncias sobre acoso laboral, y garantice a los empleados que prestan servicio en la Excm. Diputación Provincial de Ávila un entorno de trabajo saludable, tanto física, psíquica, como socialmente.

1.2 Principios de actuación.– Con el fin de asegurar que todos los empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, es importante que la Excm. Diputación Provincial de Ávila declare formalmente, por escrito, que rechaza todo tipo de conducta de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cual sea su rango jerárquico. Y debe manifestar su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico el derecho de los trabajadores públicos a recibir un trato respetuoso y digno.

Dicho rechazo ha de articularse, indicando claramente los comportamientos que no serán tolerados y recordando que los mismos, de producirse, podrán ser calificados de falta muy grave. Indicación y recordatorio que deben ser comunicados a todos los miembros de la organización, dejando claramente establecido que esta política se aplicará a todos los colectivos y a todos los niveles de la misma.

Finalmente, para hacer efectivo dicho rechazo y el compromiso de actuación que debe llevar aparejado, será también importante que la Institución se dote de los procedimientos y recursos que permitan prevenir, detectar y erradicar las conductas que supongan un acoso psicológico en el trabajo y, en el caso de que ocurran tales supuestos, adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas.

A tal fin, se establece el siguiente modelo de protocolo de actuación frente al acoso laboral, a implantar de acuerdo a sus propias características. Protocolo que se plantea, en todo caso, desde una perspectiva esencialmente preventiva y de actuación en la fase más precoz de los problemas. Por ello, la declaración institucional de no tolerancia, la difusión

de la información, la formación adecuada de los mandos intermedios y la disposición de un protocolo que insiste en la evitación de las conductas de acoso y en la actuación más temprana posible sobre las mismas, deben ser elementos centrales para que las conductas de acoso se eliminen o, en el peor de los casos, produzcan el menor efecto posible sobre quienes las sufren, además de sancionar a los que las practiquen.

## II. Definiciones y objeto

2.1 Definición de acoso laboral.— Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se suele hacer referencia a lo que en términos algo más concretos se conoce como «acoso moral o psicológico en el trabajo» —en su terminología inglesa, «mobbing»—. Es a este tipo de acoso, al que se referirá exclusivamente este protocolo, sin olvidar, no obstante, que este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

A los efectos de este protocolo e intentando clarificar la definición de acoso laboral contenida en la Ley Orgánica 5/2010 a que se ha hecho referencia en la introducción, se considera como «acoso psicológico o moral «la exposición a conductas de Violencia Psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder —no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos—, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

No tendrán, por tanto, la consideración de acoso psicológico/mobbing:

Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral; pero no puede considerarse «mobbing» si no reúne las condiciones de la definición.

Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.

Puede tratarse de auténticas situaciones de «maltrato psicológico en el trabajo», similares a las incluidas en el «mobbing», pero sin el componente de repetición y duración que se requiere en aquél, ya sea porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz. Como tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes y, en su caso, sancionadas de acuerdo a la normativa propia de cada organización; pero no como «mobbing», por no reunir las características esenciales de éste. Hay que tener en cuenta que si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.

Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aún pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones «fundadas» por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.

En el anexo II se incluye una relación de conductas «típicas» de acoso, a los efectos de una mayor clarificación de este fenómeno.

2.2 Objeto y ámbito de aplicación.– El objeto de este acuerdo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral en los términos establecidos en el apartado anterior, en el ámbito de la Excm. Diputación Provincial de Ávila y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal de la Excm. Diputación Provincial de Ávila y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ésta.

### III. Procedimiento de actuación

#### 3.1 Primera fase.

3.1.1 Iniciación del procedimiento.– El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito –que en este modelo de protocolo denominaremos «denuncia»– aportado por la persona presuntamente acosada, por su representante legal, por los representantes de las empleadas y empleados públicos en el ámbito en donde aquélla preste sus servicios, o por las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso. Cuando el denunciante no sea el propio interesado, la organización estará obligada a corroborar el caso y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este protocolo.

En el anexo III se incluye un impreso-modelo de denuncia al respecto, que deberá estar accesible en la intranet de la Diputación.

El escrito o comunicación de denuncia debe dirigirse al Sr. Presidente de la Diputación y al titular de la jefatura donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, en cuya estructura deberá existir una unidad (“Unidad no al acoso”) responsable de su recepción y tramitación.

En la adaptación a que se ha hecho referencia en el epígrafe anterior, deberá identificarse inequívocamente cual es la unidad responsable de dicha recepción y tramitación. Con carácter general, dicha “Unidad no al acoso” será consensuada en la Mesa Conjunta de personal funcionario y laboral, salvo que el Presidente de la Diputación o el Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos, debidamente motivada su decisión, establezca otra. Ha de estar constituida, esta “Unidad no al acoso”, de un número de miembros lo más reducido posible (Responsable de Recursos Humanos y Representante de los empleados, que podría ser el Presidente de la Junta de Personal, o el Presidente del Comité de Empresa, y en caso de que se considerara necesario, la colaboración del un Técnico experto en la materia que pudiera asesorar, psicólogo, sociólogo, etc.)

La “Unidad no al acoso”, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso deberá:

No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.



Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, y previa audiencia a las mismas, la “Unidad no al acoso” podrá proponer motivadamente la posible movilidad de éstas a la **Mesa Conjunta de personal funcionario y laboral**, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

3.1.2 Indagación y valoración inicial.– Si la referida “Unidad no al acoso” considera procedente iniciar la tramitación, comenzará ésta solicitando informe al Servicio de Prevención de la Diputación y recopilará la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso.

El Servicio de Prevención deberá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la Unidad implicada, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial. Además, si dispone de algún especialista en el área de la Psicología laboral aplicada, y a petición del responsable de la “Unidad no al acoso”, deberá asesorar a dicha Unidad sobre la orientación del caso –incluida la posible necesidad de recurrir a especialistas, internos o externos.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados, podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados –denunciante y denunciado – y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las parte afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

Dichas entrevistas deben ser realizadas por personal técnico experto en análisis y resolución de conflictos interpersonales. En ellas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención, u otro acompañante de su elección.

Al finalizar esta indagación previa, la “Unidad no al acoso”, emitirá un informe de valoración inicial, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que elevará a la jefatura superior de personal ante quien se presentó la denuncia, acompañando las actuaciones practicadas.

Este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 10 días naturales desde que se presentó la denuncia.

3.1.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.– A la vista del informe de valoración inicial, el titular de la jefatura superior de personal precitado deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

A) Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).

Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

B) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta al «mobbing» y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

C) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, –por ejemplo, de «maltrato psicológico», pero no «mobbing»–, se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:

c.1 Si se trata de una situación de conflicto: Activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un «mediador», admitido por las partes.

c.2 Si se trata de «otros supuestos» incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales: Aplicar las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

D) Indicios claros de acoso laboral: Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el precitado responsable podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la Comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación.

E) Presunción/Indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido: Si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral, contra el empleado/a público/a, pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, el órgano administrativo actuante, trasladará dicho informe inicial y toda la información disponible a un «Comité Asesor para situaciones de acoso», constituido al efecto, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.

### 3.2 Segunda fase.

3.2.1 Constitución de un Comité Asesor.– La aceptación del informe inicial, por parte del titular de la jefatura superior de personal, por el que se determina que existe presunción de acoso, motivará a que se constituya un Comité Asesor en el plazo de cinco días hábiles, en los términos establecidos en el anexo I.

En la resolución de constitución del Comité además de nombrarse los miembros del mismo se designará a alguno de ellos como instructor.

Serán de aplicación a los miembros de dicho Comité las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2.2 Investigación.– Reunido el Comité Asesor, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación si no apreciara indicios de acoso laboral.

Si el Comité Asesor acuerda continuar el procedimiento, el instructor de dicho Comité realizará, las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso laboral.

Al término de dicha investigación, el instructor elaborará un informe que presentará al Comité Asesor. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

Los Departamentos y los organismos públicos vinculados o dependientes de la Diputación tendrán la obligación de colaborar con el instructor a lo largo de todo el proceso de investigación.

3.2.3 Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor.– Finalizada la investigación del Comité Asesor el instructor del procedimiento remitirá el informe de conclusiones al titular de la jefatura de personal precitado, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

Dicho responsable, a la vista del informe, en el plazo de quince días naturales podrá:

Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente. No obstante, se pueden proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.

Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar si procede medidas correctoras de la situación.

Si se estima que se trata de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos delitos cometidos por los empleados públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes, deberá remitirse a las normas procedimentales aplicables.

Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrá las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso, el expediente correspondiente.

3.3 Denuncias infundadas o falsas.– En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el Comité Asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el responsable del Departamento, organismo o entidad pública podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

3.4 Información.– Con carácter general, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la(s) resolución(es) adoptada(s) se informará a las partes implicadas. Asimismo se informará al Comité de Seguridad y Salud correspondiente, preservando la intimidad de las personas.

Excepcionalmente, y en aquellos casos en los que no quede suficientemente motivada la no admisión a trámite de alguna denuncia de acoso, el Comité de Seguridad y Salud, podrá acordar instar a la unidad tramitadora la revisión de las decisiones adoptadas.

#### **IV. Seguimiento y control**

El Servicio de Recursos Humanos registrarán los informes de conclusiones y remitirán dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá al Servicio de Recursos Humanos y a los responsables cada Departamento, organismo o entidad pública implicados, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del empleado/a público/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.

Todos los Departamentos, organismos o entidades públicas deberían realizar, por otra parte, un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos en ellos e informar, en su caso, de los mismos al órgano que en cada caso sea

competente para el conocimiento y seguimiento general de estos problemas y al Comité de Seguridad y Salud.

#### **V. Medidas de actuación y prevención del acoso**

Siguiendo los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el primer objetivo que hemos de plantearnos a la hora de abordar la prevención de cualquier riesgo es intentar evitarlo, si ello es posible; y de no serlo, ha de evaluarse el riesgo existente y actuar sobre el origen del mismo, para procurar minimizarlo.

Atendiendo a este principio, la actuación preventiva frente al acoso laboral debe plantearse a dos niveles:

5.1 Evaluación y prevención de situaciones de acoso laboral.— Es generalmente admitido que una organización inadecuada del trabajo, si bien no tiene por qué generar necesariamente conductas de acoso, suele ser el «caldo de cultivo» que favorece la aparición de estas conductas. De ahí que la primera y fundamental vía para la prevención del acoso laboral sea un adecuado diseño de dicha organización, tal y como se recomienda para la prevención de los riesgos psicosociales, en general. Diseño que debe ser complementado con un adecuado sistema de evaluación y control de dichos riesgos psicosociales.

En relación con ambas cuestiones y a fin de que los entornos de trabajo de cada Departamento, organismo o entidad pública sean los más adecuados, de forma que no se favorezca la aparición de conductas de acoso en el trabajo, su acción preventiva debería regirse por los siguientes planteamientos:

Respetar los criterios establecidos por la Ergonomía y la Psicología para un diseño adecuado del trabajo.

Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales (en el contexto, a su vez, de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos laborales en general, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Ávila).

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, será el encargado de proponer y promover en cada Departamento, organismo o entidad pública las acciones preventivas que correspondan en cada caso; pero puesto que los problemas que puedan existir en este ámbito y, sobre todo, las medidas que se puedan proponer por parte de este Servicio afectarán normalmente a la organización del trabajo, resulta imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro y los órganos administrativos responsables de los Recursos Humanos.

5.2 Elaboración de estrategias de sensibilización y formación.— Más allá de la acción general de prevención y mejora de las condiciones psicosociales de trabajo es necesario, igualmente, desarrollar estrategias preventivas específicas, que de forma directa eviten o reduzcan la posibilidad de aparición de las conductas de acoso.

A este respecto, cada Departamento, organismo o entidad pública, a través de la Unidad competente (habitualmente Unidad de Personal/ Formación /Recursos Humanos) y con la colaboración del Servicio de Prevención, deben promover y ejecutar programas específicos dirigidos a:

Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.

Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.

Integrar en la formación continua de los mandos una definición clara de conductas «obligatorias» y de conductas «prohibidas», tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.

Organizar actividades formativas específicas para colectivos de responsables de Unidades u órganos involucrados en la prevención y gestión de los casos de acoso, por un lado, y para representantes sindicales, por otro, en las que se suministre información suficiente para dar a conocer la filosofía asumida por la Administración en cuanto a la no tolerancia de determinados comportamientos vinculados al acoso laboral y en cuanto a los procedimientos que se establezcan para su prevención y/o resolución.

Integrar los códigos éticos y los compromisos de la Diputación, de forma transversal, en toda la formación continua.

Diffundir información a través de la intranet y de otros medios de comunicación:

Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.

Realizar sesiones de información para los empleados públicos para explicarles sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para activar el protocolo. Así mismo, informar de las responsabilidades en que se podrá incurrir en caso de denuncias falsas o improcedentes.

Proporcionar información de la existencia del protocolo de acoso y de la web donde lo podrán encontrar.

Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.

Informar de la existencia del protocolo de acoso en los manuales de acogida.

Hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.

Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) donde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo sobre acoso de forma anónima.

Informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por los presuntos acosados para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.

## **VI. Criterios a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento**

En el contexto de este protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Cualquier empleado público tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.

La persona afectada por un hecho de acoso laboral podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.

Todo responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.

La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley.

En aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Las empresas externas contratadas por la administración serán informadas de la existencia de un protocolo de actuación frente al acoso laboral, cuando este exista.

Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y personal de una empresa externa contratada, se aplicaran los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento deben señalarse las siguientes:

**Respeto y protección a las personas:** es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

**Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

**Diligencia:** La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

**Contradicción:** El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**Restitución de las víctimas:** Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Departamento, organismo o entidad pública afectado deberá restituirla en las condiciones más próximas posible a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

**Protección de la salud de las víctimas:** la organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.

**Prohibición de represalias:** Deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

## ANEXO I Comité Asesor

### 1. Composición:

Un representante de la Excm. Diputación Provincial de Ávila nombrado por el Presidente de la Diputación Provincial.

Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicopsicología Aplicada.

Un/a Delegado/a de Prevención.

Un/a experto/a designado/a al efecto (si el Comité lo estimara necesario).

Los componentes del grupo serán designados el Presidente de la Diputación Provincial, (a propuesta de los Delegados de Prevención en el caso del Delegado de Prevención).

En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

### 2. Régimen de funcionamiento del comité asesor.– Se regirá en su funcionamiento por:

Las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.

Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación.

Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.

Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

### 3. Informes de conclusiones/recomendaciones.– El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

Composición del grupo/Comité Asesor.

Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.

Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.

Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos).

Conclusiones.

Medidas propuestas.

## ANEXO II

**Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral\***

## A) Conductas consideradas como acoso laboral

- Dejar al empleado de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al empleado se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a empleados que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un empleado. Toda conducta o manifestación xenófoba, sexista, homófoba o racista”.
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

## B) Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones)

- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios empleados.
- Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
- Conflictos personales y sindicales.

\* Tomado del Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.



Anexo III.-

**MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL**

SOLICITANTE .....

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA Nombre y apellidos .....

.....

Sexo H M

DATOS PROFESIONALES O ACADÉMICOS DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo

Departamento/Área/Unidad

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

TESTIGOS

.....  
.....  
.....  
.....

DOCUMENTACIÓN ANEXA

.....  
.....  
.....  
.....

Si. (Especificar)

No

SOLICITUD

Solicito el inicio del Procedimiento de actuación por ACOSO LABORAL.

LOCALIDAD Y FECHA FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

A/a SR. JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AVILA.-

**MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL**

SOLICITANTE .....

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA Nombre y apellidos .....

Sexo    H        M

DATOS PROFESIONALES O ACADÉMICOS DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo

Departamento/Área/Unidad

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

.....  
.....  
.....  
.....

TESTIGOS .....

.....  
.....  
.....

DOCUMENTACIÓN ANEXA

.....  
.....  
.....  
.....

Si. (Especificar)

No

SOLICITUD

Solicito el inicio del Procedimiento de actuación por ACOSO LABORAL.

LOCALIDAD Y FECHA FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

ILMO SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AVILA.-

En Ávila,

El Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, *Francisco González Gómez.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.016/17

### AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO

#### A N U N C I O

#### SUBASTA DE MADERAS

De conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha 27 de Marzo de 2017 y con la legislación vigente en la materia, el próximo día 8 de Mayo de 2017 y a la hora expresada en este anuncio, se celebrará, por procedimiento abierto y ordinario, la subasta para la venta de los lotes de Maderas 0294,0297, 0298 y 0299/2017 del Monte de Utilidad Pública N° 10.

#### **1.- OBJETO, DURACION Y TIPO DEL APROVECHAMIENTO Y HORA DE LA SUBASTA.-** Lotes a subasta:

Hora 13:00 Lote n° 0294/2017, 11.983 pies, 1.709 m3 con corteza, Valor de Tasación Base 11.963,00 €, a riesgo y ventura, Rodal 33; Hora 13:10 Lote n° 0297/2017, 2.611 pies, 437,50 m3 con corteza, Valor de Tasación Base 3.937,50 €, a riesgo y ventura, Rodal 36; Hora 13,20 Lote n° 0298/2017, 1.542 pies, 1.135,68m/3 con corteza, Valor de Tasación Base 22.713,60 €, a riesgo y ventura, Rodal 4 y 5; Hora 13,30, Lote n° 0299/2017, 7.649 Pies, 1.426,56 m3 con cortezo, Valor de Tasación Base 12.839,04. A riesgo y ventura, Rodal 42.

**2.- PLIEGOS DE CLAUSULAS ECONÓMICO- ADMINISTRATIVAS.-** De manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento durante ocho días (a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P). De existir alegaciones podrá aplazarse la fecha de licitación en tanto se resuelvan.

**3.- GARANTIAS:** Provisional, el 2% de la Tasación Base de aquellos lotes a los que se licite. Definitiva el 4% del precio de adjudicación.

**4.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN.-** Se presentarán dos sobres: Uno con la proposición ajustada al modelo que figura al final de este anuncio, y otro con la documentación que acredite la personalidad del licitador: resguardo de la fianza provisional y certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, fiscales y de seguridad social, fotocopias del DNI ó NIF, declaración de no hallarse en caso de incapacidad ó incompatibilidad de la Ley de Contratos del Sector Publico (caso de no disponer de estos requisitos, se deberán presentar en un plazo de diez días, a partir de la adjudicación provisional). No se admitirán plicas de quien figure a la fecha de la subasta como deudor de este Ayuntamiento por cualquier concepto. No se admitirán propuestas en cuya documentación no figure documentada la presentación del resguardo de la fianza

provisional. No se admitirán las propuestas en las que exista disparidad o no esté clara la cuantía ofertada tanto en dígitos como en letras y su coincidencia.

La presentación de proposiciones y documentación, se podrá realizar en estas dependencias de 9:00 a 14:00 horas desde la publicación de este anuncio en el BOP, hasta el día (Viernes) 5 de Mayo de 2017 (es el día hábil anterior al de apertura de sobres).

**5.- CELEBRACION SUBASTA:** En el Salón de Actos de este Ayuntamiento, que adjudicará la subasta provisionalmente. Dicha subasta no tendrá carácter definitivo y no cobrará plena validez hasta que no se eleve, en su caso, a definitiva la adjudicación por el Pleno.

**6.- SEGUNDA SUBASTA:** Si celebrada la primera no se adjudicara, se celebrará una segunda al quinto día hábil y a igual hora bajo las mismas condiciones, pudiéndose presentar plicas hasta una hora antes de celebrarse.

#### **MODELO DE PROPOSICION**

D. ...., mayor de edad y vecino de ..... con domicilio en ..... con D.N.I. y NIF nº. ...., en nombre propio/representación de (según proceda y acreditándose, en su caso dicha representación en regla), en relación del anuncio de subasta publicada en el B.O. de esta Provincia nº. .... de fecha ..... y/o Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, me comprometo a realizar el aprovechamiento del Lote nº. ..../2017, por el precio de ..... €. (en nº y en letra), excluido IVA con sometimiento a los Pliegos de Condiciones aprobados objeto del expediente, que acepto íntegramente.

Guisando, 03 de Abril de 2.017.

El Alcalde, *Ana-Isabel Fernández Blázquez.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.103/17

### AYUNTAMIENTO DE NAVAQUESERA

#### A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio 2017, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULOS PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAP. DENOMINACIÓN	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1.) Operaciones Corrientes	
1 IMPUESTOS DIRECTOS .....	12.783,93 €
2 IMPUESTOS INDIRECTOS .....	2.216,48 €
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS .....	15.730,26 €
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	8.800,00 €
5 INGRESOS PATRIMONIALES.....	11.365,00 €
A.2) Operaciones de Capital	
6 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.....	0,00 €
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8 ACTIVOS FINANCIEROS.....	0,00 €
9 PASIVOS FINANCIEROS.....	0,00 €
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS .....</b>	<b>50.895,67 €</b>

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

CAP. DENOMINACIÓN	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) Operaciones Corrientes	
1 GASTOS DE PERSONAL .....	15.000,00 €
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS .....	22.765,00 €
3 GASTOS FINANCIEROS .....	500,00 €
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	2.500,00 €
5 FONDOS DE CONTIGENCIA.....	0,00 €

A.2) Operaciones de Capital	
6	INVERSIONES REALES .....10.130,67 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS.....0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS.....0,00 €
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....50.895,67 €</b>	

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

2º. Aprobar la Plantilla de Personal que se propone.

PERSONAL FUNCIONARIO con Habilitación Nacional: 1

Total de puestos de trabajo: 1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Navaquesera, a 18 de abril de 2017

La Alcaldesa, *María Natividad Rodríguez López*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.047/17

### AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE LOS CABALLEROS

#### A N U N C I O

#### APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de ESPINOSA DE LOS CABALLEROS, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2017, acordó la aprobación inicial de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA PISTA MUNICIPAL DE PADEL, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Espinosa de los Caballeros, a 5 de abril de 2017.

El Alcalde, *Aitor Arregui Echarte*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.048/17

### AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE LOS CABALLEROS

#### E D I C T O

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2016, e informadas debidamente, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 119 de la Ley 7/85 y 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En Espinosa de los Caballeros, a 5 de abril de 2017.

El Alcalde, *Aitor Arregui Echarte*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.049/17

### AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA

#### A N U N C I O

##### CONVOCATORIA CONTRATACIÓN FESTEJOS TAURINOS 2017

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 6 de abril de 2017 se han establecido y aprobado las condiciones básicas para la contratación de los FESTEJOS TAURINOS, con motivo de las Fiestas Patronales de San Bartolomé 2017, de acuerdo con los siguientes datos:

**ENTIDAD ADJUDICADORA:** Excmo. Ayuntamiento de Casavieja (Ávila).

**TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:** Secretaría del Ayuntamiento.

**OBJETO DEL CONTRATO:**

- Tres novilladas con picadores los días 24, 25 y 26 de agosto.
- Un espectáculo taurino el día 27 de agosto.

**PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:** 33.000 €, I.V.A. Impuestos y toda clase de gastos incluidos.

**CONDICIONES:** Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**DOCUMENTACIÓN:**

En las oficinas del Ayuntamiento.

En la página WEB del Ayuntamiento: [ayuntamientodecasavieja.es](http://ayuntamientodecasavieja.es)  
(ADMINISTRACIÓN-OFICINA DEL CONTRATANTE)

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PLICAS:**

Veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

**LUGAR:** En las oficinas del Ayuntamiento: Avenida de Castilla y León, 8. 05450 CASAVIEJA (Ávila). De las 9 a las 14 horas de lunes a viernes y de las 9 a las 12 horas los sábados.

**APERTURA DE PLICAS:**

Se comunicará fecha y hora a los licitadores y se anunciará en la página WEB.

En Casavieja, a doce de abril de 2017.

La Alcaldesa, *María Pilar Díaz Nevado*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.067/17

### AYUNTAMIENTO DE VILLATORO

#### A N U N C I O

#### APROBACIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones ni reclamaciones, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario provisional de este Ayuntamiento, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2016, relativo a la aprobación de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA LIMPIEZA DE SOLARES, y se hace público el texto íntegro y definitivo de la misma, todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. Contra la aprobación definitiva de la Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, según y conforme a lo establecido en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El texto íntegro y definitivo de la Ordenanza es el que se señala a continuación.

#### Cap. 1. Normas generales

Artículo 1.- El Ayuntamiento de Villatoro, conforme a las competencias atribuidas por los Artículos 25 y 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en los Artículos 106 y 319 de la Ley y Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, por medio de la presente Ordenanza procede a regular las condiciones.

Artículo 2.- La presente Ordenanza será de aplicación en los solares del casco urbano y en todos los terrenos que lindan con dicho casco urbano.

Artículo 3.- A efectos de esta ordenanza tendrán la consideración de solares:

- a) Las superficies de suelo urbano consolidado o no consolidado aptas para la edificación. .
- b) Las parcelas de terreno situadas en suelo urbanizable delimitado o no delimitado.
- c) Los terrenos que linden directamente con el casco urbano.

#### Cap. 2. Registro de solares sin edificar

Artículo 4.- Para el mejor control del cumplimiento de las obligaciones de mantenimiento y limpieza de los solares sin edificar, se crea el Registro Municipal de Solares.

Artículo 5.- El Registro Municipal expresará, respecto de cada finca, las circunstancias siguientes:

- Situación, nombre de la finca, el de la calle o plaza, número actual si lo tuviere.
- Naturaleza de la finca, su destino y cuantos datos permitan su mejor identificación.
- Nombre, apellidos, domicilio y documento nacional de identidad o número de identificación fiscal del propietario.
- Arrendatarios del inmueble.

Artículo 6.- El Secretario del Ayuntamiento autorizará con su firma la diligencia de apertura del Registro, que visará el Alcalde.

Artículo 7.- El Registro será público, por lo que cualquier persona tendrá derecho a obtener certificación del contenido del mismo.

Artículo 8.- El expediente de inclusión de una finca en el Registro se incoará por el Ayuntamiento de oficio, a instancia de otro organismo público o a instancia de cualquier persona.

### **Cap. 3. Mantenimiento y limpieza de solares**

Artículo 9.- Los propietarios de solares deberán mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público. Para cumplir esta obligación deberán realizar cuantas tareas de limpieza y reparación se requieran; en todo caso, los propietarios de solares deberán proceder a una limpieza al año, durante los meses de mayo a julio. Los solares se inspeccionarán por los servicios municipales del 10 al 20 de junio debiendo estos encontrarse limpios sin ningún tipo de escombros, hierba, zarza o maleza etc, que puedan originar un incendio en época estival.

Artículo 10.- Un solar requerirá tareas de limpieza o mantenimiento cuando a resultas de una inspección municipal se aprecie:

- a) La existencia en el solar de vegetación capaz de hacer anidar en el mismo cantidad considerable de insectos parásitos, roedores o cualquier otro animal capaz de causar molestias a los vecinos.
- b) Que el solar desprenda malos olores, perceptibles desde los inmuebles o calles colindantes.
- c) La existencia de restos orgánicos y no orgánicos que atente a la seguridad, salubridad u ornato público.
- d) Que contenga acumulación de aguas residuales pluviales; o bien que produzca humedades en los inmuebles colindantes.
- e) Que el vallado existente se encuentre en mal estado, generando un riesgo a los vecinos o transeúntes, o bien que requiera una reparación o reposición de su revestimiento.

Artículo 11.- La ejecución de las tareas de mantenimiento y limpieza de solares que no supongan la reposición o nueva construcción de los cerramientos no requerirá la autorización municipal.

Artículo 12.- Los restos procedentes de las tareas de limpieza o mantenimiento del solar deberán depositarse en lugar adecuado.

Artículo 13.- Anualmente el Ayuntamiento, mediante bando, recordará a los vecinos la obligación de la limpieza y mantenimiento de los solares.

Artículo 14.- Culminado el periodo previsto para proceder a la limpieza, el 20 de junio de cada año se procederá por parte de empleados del Ayuntamiento a una inspección general, emitiéndose informe sobre el grado de cumplimiento de esta ordenanza.

#### **Cap. 4. Requerimiento de limpieza, conservación o reparación**

Artículo 15.- El Alcalde, de oficio o a instancia de cualquier persona interesada, terminada la inspección, dictará orden de ejecución señalando las deficiencias existentes en los solares, indicando en la resolución las medidas precisas para subsanarlas y fijando un plazo para su ejecución.

Artículo 16.- El plazo que se conceda al propietario para atender el requerimiento será de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la notificación del mismo. Este periodo podrá modularse atendiendo a la envergadura de los trabajos a realizar o las dificultades que suponga el exacto cumplimiento del requerimiento.

En los supuestos de grave riesgo para la salud o la seguridad de las personas o bienes, se podrá acordar la ejecución inmediata o en un plazo inferior al previsto en el párrafo anterior del requerimiento.

Artículo 17.- El incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución habilitará al Ayuntamiento para adoptar cualquiera de estas medidas:

a.) Ejecución subsidiaria a costa del obligado, hasta el límite del deber normal de conservación, al que se refiere el Artículo 106 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León.

b.) Imposición de hasta diez multas coercitivas con periodicidad semanal, por valor cada una de ellas de 20 euros. El importe de las multas coercitivas impuestas quedará afectado a la cobertura de los gastos que genere efectivamente la ejecución subsidiaria de la orden incumplida, a los que habrá que sumar los intereses y gastos de gestión de las obras.

#### **Disposición adicional**

Quienes sean propietarios, administradores o titulares de solares sin edificar, deberán instar la incoación de expediente de inclusión del mismo en el Registro Municipal de solares sin edificar en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor.

**Disposición final.-** La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el B.O.P., permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Villatoro, a 11 de abril de 2017.

El Alcalde, *David San Segundo Conde*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.068/17

### AYUNTAMIENTO DE VILLATORO

#### A N U N C I O

#### APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis de aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en los términos en que figura en el expediente cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

#### **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**

##### **Artículo 1.- Naturaleza.**

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local, y artículo 127 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, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de ese mismo texto refundido, se establece en el término municipal de Villatoro la tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonio civil.

##### **Artículo 2.- Objeto.**

El objeto de esta ordenanza es el establecimiento de la tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonio civil.

##### **Artículo 3.- Hecho imponible.**

El hecho imponible está constituido por la prestación del servicio de celebración de matrimonio civil celebrado por el Alcalde o Concejal de la Corporación en quien delegue.

##### **Artículo 4.- Sujetos pasivos.**

Son sujetos pasivos de la tasa los solicitantes contrayentes solidariamente.

**Artículo 5.- Devengo de la tasa.**

Se devenga la tasa por la prestación del servicio de celebración de matrimonio civil por el Alcalde o Concejal delegado. El ingreso se efectuará anticipadamente en el momento de solicitar la celebración en la Secretaría del Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior y en caso de desistir en la celebración del matrimonio, se devolverá la totalidad de la tasa.

**Artículo 6.- Celebración del matrimonio.**

Se establece como lugar de celebración del matrimonio civil las dependencias municipales, preferiblemente el Ayuntamiento de Villatoro, si bien puede ser designado otro lugar que reúna las condiciones adecuadas.

La fecha y hora de celebración se comunicará en la Secretaría del Ayuntamiento con suficiente antelación; en caso de coincidir con otra celebración matrimonial, tendrá prioridad aquella que lo hubiera solicitado primero. Asimismo, la celebración del matrimonio podrá ser en horario de mañana o tarde, así como en día laborable o festivo.

**Artículo 7.- Cuota.**

La cuota a aplicar por dicha celebración será de 150,00 euros, de los cuales 50 euros corresponden a los gastos derivados de la tramitación de la documentación y los restantes 100 euros se destinarán al pago de la dieta al oficiante de la celebración.

Se hará efectiva mediante su ingreso en la cuenta de titularidad municipal que a tal efecto se designe en la correspondiente liquidación tributaria.

**Artículo 8.- Expediente matrimonial.**

Será responsabilidad de los contrayentes solicitar la instrucción del expediente previo ante el Registro Civil correspondiente al lugar del domicilio y empadronamiento de los contrayentes.

**Disposición final.-** La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el B.O.P., permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Villatoro, a 11 de abril de 2017.

El Alcalde, *David San Segundo Conde*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.057/17

### AYUNTAMIENTO DE BULARROS

#### A N U N C I O

Se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al ejercicio 2.016 para su examen y formulación de las reclamaciones u observaciones que procedan.

Dicha cuenta, formulada por lo preceptuado en la Orden EHA/4040/2004 de 23 de Noviembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local.

El plazo de exposición son 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este anuncio en el B.O.P. de Ávila, más los 8 días hábiles siguientes ante el Pleno de la Corporación en la secretaría de la Corporación.

En Bularros, a 10 de Abril del año 2.017.

El Alcalde, *Eusebio Hernández Alonso*.