

**CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION
Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ**

CONVENIO O ACUERDO: GIBTELENERGY SL

Expediente: 11/01/0043/2019

Fecha: 13/03/2019

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JORGE JUAN SAN MARTIN CASTELLANOS

Código 11100712012016.

Visto el texto del Acuerdo de la Comisión del convenio colectivo de la empresa GIBTELENERGY S.L., suscrito por las partes el día 27-02-2019, presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 11-03-2019, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo sobre modificación de convenio (revisión salarial) en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 13 de marzo de 2019. EL DELEGADO TERRITORIAL, Fdo.: Alberto Gabriel Cremades Schulz
ACTA DE REVISIÓN SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA GIBTELENERGY SL PARA EL AÑO 2019

En el Puerto De Santa María siendo las 17:00 horas del día 27 de Febrero del 2019, se reúnen en el centro de trabajo en Polígono Industrial las Salinas de Poniente Calle Isaac Newton N°2 del Puerto de Santa María las personas que a continuación se relacionan, a los efectos de proceder a la REVISIÓN SALARIAL del Convenio Colectivo de la empresa Gibtelenergy SL para el año 2019 y establecimiento de las Tablas Salariales del Convenio definitivas para este año, y dar lectura y aprobación en su caso a las nuevas tablas del Convenio Colectivo para la empresa Gibtelenergy SL para el año 2019.

ASISTENTES

De una parte D. Rafael Fernández Piñero con DNI 32.858.483Q, D. Jose Domingo Gonzalez Domínguez con DNI 34.005.377S, D. Diego Manuel Solórzano Sañudo con DNI 31.264.308V, D. Jose Manuel Sestelo Chafino con DNI 48.976.975Q y Dña. María Crespo Gómez con DNI 45.327.073F, en representación de los trabajadores y como miembros del Comité de Empresa.

De otra parte, D. Jorge San Martin Castellanos con DNI 34.049.592R, Dña. Maria Teresa Pereira Jiménez con DNI 44.028.490G y Dña. Gema Elvira Amarilla con DNI: 11.776.764M, en representación de la empresa.

Ambas partes, reconociéndose legitimación y capacidad recíproca para negociar, ACUERDAN

Primero.- La ratificación y aprobación definitiva de los acuerdos alcanzados.

Segundo.- Aprobar un incremento salarial de 2% de las tablas del Convenio Colectivo de la empresa para el año 2019 y que se acompañan a la presente acta.

Tercero.- Remitir copia de la presente acta y de las nuevas tablas del Convenio a la Autoridad Laboral competente para su depósito, registro y correspondiente publicación.

TABLA SALARIAL AÑO 2019			
	SALARIO BASE	P.P. EXTRAS	TOTAL MES
NIVEL 1: LICENCIADOS			
LICENCIADOS Y TITULADOS 2º Y 3º CICLO UNIVERSITARIO	1.428,00 €	238,00 €	1.666,00 €
NIVEL 2: DIPLOMADOS			
DIPLOMADOS Y TITULADOS 1º CICLO UNIVERSITARIO	1.173,00 €	195,50 €	1.368,50 €
NIVEL 3: PERSONAL ADMINISTRATIVO			
JEFE ADMINISTRATIVO	1.122,00 €	187,00 €	1.309,00 €
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.020,00 €	170,00 €	1.190,00 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	969,00 €	161,50 €	1.130,50 €
COMERCIALES	969,00 €	161,50 €	1.130,50 €
NIVEL 4: PERSONAL ALMACEN			
ENCARGADO ALMACEN	1.122,00 €	187,00 €	1.309,00 €
MOZO ALMACEN	918,00 €	153,00 €	1.071,00 €
NIVEL 5: PROFESIONALES OFICIO.			
OFICIALES DE 1º	1.122,00 €	187,00 €	1.309,00 €
OFICIALES DE 2º	969,00 €	161,50 €	1.130,50 €
NIVEL 6: PERSONAL OBRERO.			
PEON ESPECIALISTA	918,00 €	153,00 €	1.071,00 €
PEON	900,00 €	150,00 €	1.050,00 €
APRENDIZ	900,00 €	150,00 €	1.050,00 €

Sin más asuntos que tratar, se cierra la reunión, siendo las 20:00 horas en el lugar y fecha arriba indicados.

Representación de los Trabajadores. Firmas. Parte empresarial. Firmas.
Nº 21.056

**CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION
Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ**

CONVENIO O ACUERDO: PACTO DE CONDICIONES
COMUNES EMPLEADOS MUNICIPALES

Expediente: 11/14/0026/2019

Fecha: 13/03/2019

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: INMACULADA CAUTO VAZQUEZ

Código 11100032142019.

Visto el texto del Acta de la Mesa Negociadora de las condiciones laborales comunes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Conil (Cádiz), suscrito por las partes el día 26-12-2018 y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 14-02-2019, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo sobre las condiciones laborales comunes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Conil (Cádiz), en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 8 de marzo de 2019. EL DELEGADO TERRITORIAL, ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ
INDICE DE PACTO DE CONDICIONES COMUNES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Índice

Capítulo I.- Ámbito

Artículo 1.- Ámbito personal

Artículo 2.- Ámbito territorial, temporal y de denuncia

Artículo 3.- Garantía de igualdad

Capítulo II.- Organización

Artículo 4.- Principios Generales

4.1.- Negociación colectiva

4.2.- Gestión de servicios públicos

Artículo 5.- Comisión Paritaria

5.1.- Constitución

5.2.- Presidencia y Secretaría

5.3.- Funcionamiento

5.4.- Competencias

Artículo 6.- Plantilla de Personal, Planes de Empleo, Oferta de Empleo y Relación de Puestos de Trabajo

6.1.- Plantilla de Personal

6.2.- Relación de Puestos de Trabajo

6.3.- Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo

6.3.1.- Denominación y Ámbito de Aplicación

6.3.2.- Composición

6.3.3.- Renovación de los miembros

6.3.4.- Presidencia

6.3.5.- Secretaría

6.3.6.- Vocales técnicos asesores

6.3.7.- Funciones de la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo

6.3.8.- Atribuciones del Presidente

6.3.9.- Atribuciones de la Secretaría

6.3.10.- Régimen de funcionamiento

6.3.11.- Adopción de Acuerdos

6.4.- Oferta de Empleo Público

6.5.- Bajas Laborales

Artículo 7.- Incompatibilidades

Artículo 8.- Jornada laboral

8.1.- La jornada laboral ordinaria

8.2.- Horario flexible y flexibilidad horaria

8.3.- Supuestos excepcionales de flexibilidad horaria

8.4.- Jornada laboral de verano

8.5.- Descanso diario

8.6.- Descanso semanal

8.7.- Reducción de jornada por razones de conciliación de la vida laboral y personal

8.8.- Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública

8.9.- Jornada reducida por interés particular

8.10.- Ausencias y falta de puntualidad

8.11.- Personal sujeto a cuadrante

8.12.- Personal en turno de noche.
 Artículo 9.- Vacaciones
 9.1.- Vacaciones anuales
 9.2.- Periodo de disfrute
 9.3.- Interrupción de vacaciones
 9.4.- Personal sujeto a cuadrante
 Artículo 10.- Calendario laboral
 Artículo 11.- Asuntos particulares
 A) Licencia o permiso retribuido
 B) Licencia o permiso no retribuido
 Artículo 12.- Permisos Retribuidos
 A) Por razones personales
 B) Por razones de obligación o deber legal
 C) Por razones de formación
 D) Por razones sindicales
 E) Por razones de conciliación de la vida familiar y profesional
 Artículo 13.- Excedencias
 Capítulo III.- Prestaciones Sociales
 Artículo 14.- Enfermedad y Accidentes
 Artículo 15.- Jubilación voluntaria y declaración de invalidez permanente
 Artículo 16.- Ayuda por jubilación
 Artículo 17.- Ayudas por natalidad o adopción
 Artículo 18.- Ayudas por nupcialidad
 Artículo 19.- Ayudas escolares a hijos de empleados
 19.1.-Normativa.
 19.2.-Solicitudes.
 19.3.-Presentación y concepción.
 19.4.-Baremo.
 19.5.-Puntos por números de hijos.
 19.6.-Puntos por nivel de estudios.
 Artículo 20.- Ayuda de estudios de empleados/as municipales
 Artículo 21.- Ayuda por hijos/as, padres o cónyuges disminuidos/as
 Artículo 22.- Subvenciones médico-farmacéuticas
 Artículo 23.- Seguro de vida y accidentes
 Artículo 24.- Ayuda para renovación permiso de conducir, gastos de colegiación y carnet de manipulación de productos fitosanitarios
 Artículo 25.- Vivienda
 Artículo 26.- Solicitudes y certificados
 Artículo 27.- Devengo de prestaciones sociales
 Artículo 28.- Asistencia jurídica
 Capítulo IV.- Derechos Profesionales
 Artículo 29.- Formación profesional
 29.1.- Introducción
 29.2.-Medios canalizadores de formación
 29.3.- Organización de la Comisión de Formación
 29.4.- Funciones de la Comisión de Formación
 29.5.- Procedimientos de concesión de acciones formativas
 29.6.- Consignación presupuestaria
 Artículo 30.- Promoción Profesional
 Artículo 31.- Vacantes
 Artículo 32.- Derechos Sociales de la Mujer Trabajadora
 Capítulo V.- Seguridad e higiene.
 Artículo 33.- Prevención de riesgos laborales
 33.1.- Comité de seguridad y salud.
 33.2.- Delegados de prevención.
 33.3.- Organigrama de seguridad y salud.
 Artículo 34.- Salud laboral
 Capítulo VI.- Régimen Disciplinario
 Capítulo VII.- Retribuciones
 Artículo 35.- Revisión Salarial
 Artículo 36.-Indeminizaciones por Razón del Servicio
 Artículo 37.- Plan de Pensiones
 Disposiciones Adicionales
 Primera.- Vinculación a la totalidad
 Segunda.- Clausulas de revisión
ANEXO. PACTO DE CONDICIONES COMUNES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA. PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA.
 1.- Marco Jurídico de Referencia.
 2.- Introducción relativa al compromiso.
 3.- Metodología de trabajo.
 4.- Comisión Permanente de igualdad.
 5.- Objetivos.
 1.Objetivos principal del plan de igualdad.
 2.Objetivos generales del Plan de igualdad.
 3. Objetivos específicos y acciones.
 6.- Medidas y actuaciones.
 6.1 Medida nº1: El acceso al empleo.
 6.2 Medida nº2: La sensibilización y formación en materia de genero.
 6.3 Medida nº3: La promoción profesional.
 6.4 Medida nº4: La conciliación de la vida personal con la profesional.
 6.5 Medida nº5: Salud y prevención del acoso y la violencia de genero en el trabajo.
 6.6 Medida nº6: Actuación en relación a la comunicación y publicidad.
 7.- Vigencia.
 8.- Seguimiento, actuación y desarrollo.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCION DE LA VIOLENCIA POR LA RAZÓN DE GENERO PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA.

1.Preámbulo.
 2.Normativa de referencia.
 a)Normativa.
 b)Normativa europea.
 c)Normativa estatal.
 d)Normativa autonómica.
 e)Adecuación de las normas legales o convencionales.
 3.Definición de los conceptos relacionados con la violencia.
 1.Características del acoso sexual.
 2. La secuencia del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.
 4. Declaración de principios del Ayuntamiento de Conil de la Frontera con respecto a la violencia de género en el trabajo.
 5. Política de divulgación.
 -Parte dispositiva:
 1. Ambito de Aplicación.
 2. Declaración de principios.
 3.Conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 4. Sujeto pasivo y sujeto activo.
 5. Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 6. Organos específicamente encargados de aplicar el Protocolo.
 a)La comisión frente a la Violencia de Genero en el Trabajo y para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo.
 b)Persona asesora de carácter confidencial.
 7. Procedimiento de actuación ante los casos de acoso sexual y por razón de sexo.
 8. Graduación de la falta.
 9. Acciones a realizar cuando se ha determinado la veracidad de la denuncia de acto violento o acoso por razón de genero.
 10.Seguimiento.
 11. Acto de obstrucción.
 12. Restitución de la victima.
 13. Garantía de indemnidad frente a las represalias.
 14. Denuncias falsas.
 15. Vigencia.
 16. Evaluación.

PACTO DE CONDICIONES COMUNES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

CAPITULO I.- AMBITO

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Pacto será de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera y afectará al personal vinculado a la Corporación por contrato laboral, con excepción del personal contratado en virtud de los Planes de Empleo gestionados por el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, y subvencionados por otras Administraciones Públicas, que quedarán sujetos a la normativa que los regule; así como aquellos/as empleados/as que se encuentren en alguno de los siguientes regímenes:

a) Funcionarios/as de carrera.
 b) Funcionarios/as interinos/as.
 c) Funcionarios/as de empleo.
 d) Funcionarios/as en práctica, excepto en lo referente a régimen retributivo en que se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL, TEMPORAL Y DE DENUNCIA

Este Pacto será de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, los cuales tendrán vigencia desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, entrando en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en sesión plenaria.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán la negociación del próximo Pacto, al inicio del último trimestre de su vigencia. No obstante denunciado en forma y hasta que entre en vigor el nuevo que le sustituya, será de aplicación en su totalidad el presente Pacto.

El Pacto se entenderá prorrogado de año en año, a partir del 1 de enero de 2020 por tácita reconducción, si no mediare denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

Si la negociación del siguiente Pacto se prorrogase en el tiempo, una vez entrado el año de aplicación del mismo, se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de enero de dicho año.

ARTÍCULO 3.- GARANTÍA DE IGUALDAD

Las partes firmantes del presente documento se obligan a:

1.- Promover el principio de igualdad de oportunidades.
 2.- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
 3.- Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

4.- La Corporación se compromete con los Sindicatos en el sentido de mostrar su implicación y compromiso en la erradicación de cualquier tipo de acoso sexual o psicológico, defendiendo el derecho de todos/as los/as empleados/as a ser tratados con dignidad y manifestando que tales conductas ni se permitirán ni perdonarán.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS GENERALES

4.1. Negociación colectiva.

La organización práctica del trabajo, que corresponde a la Corporación con sujeción a estos acuerdos y a la Legislación vigente, se realizará mediante la

negociación entre la Corporación y la representación legal de los/as empleados/as municipales, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad competente, o mediador designado de común acuerdo entre las partes.

4.2.- Gestión de los servicios públicos.

A fin de satisfacer de manera más ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los Servicios Públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

Para la consecución de una mayor fluidez en las relaciones de la Administración con los administrados/as, así como una mejora en la calidad de los servicios públicos, las Partes consideran conveniente tomar medidas tendentes a:

- La información personalizada al/la ciudadano/a.
- La creación de la ventanilla única de atención al/la ciudadano/a.
- La motivación y formación del personal que se relaciona directamente con el/la ciudadano/a.
- La aprobación de un plan de racionalización de recursos humanos y la adecuación de la estructura profesional a las necesidades estructurales del Ayuntamiento, todo ello con absoluto respeto a la normativa vigente y a los derechos laborales básicos de promoción profesional en el trabajo en aras de prestación de un mejor servicio público.
- La agilización y simplificación de los procesos administrativos.

Cualquier modificación en la modalidad en la prestación de servicios públicos, será valorada previamente por la Comisión Paritaria de los Empleados Públicos, buscando el mantenimiento, en la medida de lo posible en el Área de Gestión Pública de la misma.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN PARITARIA

5.1 Constitución.

Ambas Partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria de Empleados Municipales, con el fin de velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Pacto, que estará integrada por parte del Ayuntamiento por seis miembros designados por la Alcaldía y, por parte de los/as empleados/as municipales, por tres miembros de la Junta de Personal, tres miembros del Comité de Empresa y un miembro de cada sección sindical legalmente constituida, los cuales tendrán voz y voto.

5.2 Presidencia y secretaría.

Será Presidente de la Comisión Paritaria el Alcalde o Concejal/a en quien delegue y se nombrará un/a Secretario/a, de entre el personal del Ayuntamiento.

5.3.Funcionamiento.

El funcionamiento de la citada Comisión Paritaria será el siguiente:

- a) Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de los miembros, convocándose obligatoriamente dentro de los 10 días hábiles siguientes, por la Delegación de Personal, con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión, salvo las convocatorias urgentes.
- b) En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos: día, lugar y hora de la reunión y el orden del día.
- c) Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la mayoría de sus componentes en primera convocatoria y tres miembros en la segunda. Será necesaria la presencia del/a Presidente/a y la del/a Secretario/a.
- d) De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será aprobada por la Comisión en la sesión posterior.
- e) Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de los miembros presentes.

5.4.Competencias.

Corresponde a la Comisión Paritaria:

- a) La interpretación de las cláusulas de este Pacto y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado.
- b) Estudiar la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las Partes, fomentando cuantas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Pacto de Mejoras.
- c) Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias o conflictos pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Pacto de Mejoras, con el fin de que aquella emita su informe sobre las divergencias que pudieran surgir.
- d) En caso de discrepancia en la interpretación de alguna cláusula del presente Pacto, las partes podrán acordar la intervención de un mediador designado por ella, de mutuo Pacto, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que las partes consideren oportunas.
- e) Las Partes podrán asistir a las reuniones de la Comisión Paritaria, acompañados de los/as Asesores/as que estimaren oportunos.

ARTÍCULO 6.- PLANTILLA DE PERSONAL, PLANES DE EMPLEO, OFERTAS DE EMPLEO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

6.1.- Plantilla de personal

La Corporación aprobará anualmente junto con el presupuesto general, la plantilla de personal, que comprenderá todos los puestos reservados al personal funcionario.

6.2.- Relación de Puestos de Trabajo

Es función de la Relación de Puestos de Trabajo (en lo sucesivo, R.P.T.) la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales del personal de Pacto con las necesidades reales de la organización y de los servicios, trazando previamente para su evolución futura, así como los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo y clasificar y valorar cada uno de ellos.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- a) Denominación o categoría.
- b) Características esenciales.
- c) Área, servicios, departamentos o centros directivos en que orgánicamente está integrado.
- d) Forma de adscripción de los puestos al personal empleado en atención a la naturaleza de su contenido.

e) Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesaria para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los Grupos, Escalas, Subescalas o clases de funcionarios/as.

f) Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.

g) Nivel de complemento de destino.

h) Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyan en el mismo.

Corresponde al Pleno de la Corporación, previa negociación con la representación de los/as empleados/as municipales, la aprobación de la R.P.T. y sus modificaciones. A tal efecto, ambas partes acuerdan constituir una Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, que funcionará del siguiente modo:

6.3.- Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo

6.3.1.- Denominación y Ámbito de Aplicación:

Se constituye en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Fra. La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo (en adelante CVPT),

6.3.2.- Composición:

La CVPT es un órgano paritario, y está integrado por los siguientes miembros:

- 6.3.2.1.- Representantes de los empleados públicos que se distribuirán en función de los resultados obtenidos en las elecciones a la Junta de Personal y Comité de Empresa.
- 6.3.2.2.- Representación del Ayuntamiento: el mismo número de miembros del equipo de gobierno, que de representantes sindicales.
- 6.3.2.3.- Ninguna de las partes podrá superar el número de quince miembros.
- 6.3.2.3.- Con el fin de sustituir en situaciones de ausencia por enfermedad o causa justificada a los miembros que forman parte de la Mesa de Negociación, los Órganos de Representación de los empleados públicos y el Ayuntamiento, designarán sustitutos de los mismos, que no necesariamente deberán ser miembros del Comité de Empresa o de la Junta de Personal.

6.3.2.4.- La composición de la Mesa General Negociadora será nombrada por un Decreto de Alcaldía.

6.3.3.- Renovación de los miembros:

Los miembros pertenecientes a la Mesa Negociadora de los distintos órganos de representación de los empleados públicos serán reelegidos con la periodicidad establecida para las elecciones a dichos órganos. Los representantes del equipo de gobierno serán designados por un periodo de cuatro años. Las vacantes producidas causas justificadas serán cubiertas por los órganos afectados.

6.3.4.- Presidencia: El Presidente será el Alcalde o Concejal en quien delegue.

6.3.5.- Secretaría: Asistirá a las reuniones, como apoyo técnico y material, un secretario/a, que será el de la Corporación o, en su ausencia, el funcionario que legalmente le sustituya.

6.3.6.- Vocales técnicos asesores: Podrán asistir a las reuniones de la Mesa Negociadora, asesores técnicos, tanto de la representación de los empleados públicos como del Ayuntamiento, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

6.3.7.- Funciones de la Mesa Negociadora de Valoración de Puestos de Trabajo.

Le corresponde a la Mesa la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo y sus modificaciones para su posterior aprobación por el órgano competente.

6.3.8.- Atribuciones del Presidente: Corresponde al Presidente:

a) Presidir y moderar el desarrollo de las reuniones y debates.

b) Representar a la Mesa Negociadora.

6.3.9.- Atribuciones de la Secretaría:

a) Levantar acta de las reuniones que celebre la Mesa Negociadora que estarán a disposición de todos los miembros de la misma.

b) Convocar con una antelación mínima de siete días, salvo los casos de urgencia, las sesiones ordinarias y elaborar el orden del día de acuerdo con las peticiones de los miembros.

c) Recibir los escritos dirigidos a la Mesa Negociadora (notificaciones, acuses de recibo, excusas de asistencia, rectificaciones, peticiones de datos, etc...)

6.3.10.- Régimen de funcionamiento:

6.3.10.1.- La Mesa Negociadora se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año los meses de mayo y octubre. De cada sesión se levantará el acta correspondiente que será enviada a los miembros de la Mesa Negociadora. Las citaciones para los miembros del Comité para las reuniones ordinarias se efectuarán con una antelación de siete días a la fecha de la convocatoria.

También podrán reunirse en sesiones extraordinarias, cuando lo acuerde la Presidencia, a petición razonada de cualquiera de las partes, en función de la urgencia de los asuntos a tratar.

6.3.10.2.- En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos:

- Día, lugar y hora de la reunión.

- Orden del día.

- Documentación adecuada para el estudio previo por los vocales, excepto en convocatorias de carácter extraordinario.

Las propuestas, ruegos y preguntas para las reuniones de la Mesa Negociadora podrán enviarse al Secretario/a con una antelación mínima de dos días a la remisión de la correspondiente convocatoria. En el caso de convocatorias de carácter ordinario, el Secretario remitirá con antelación suficiente un preaviso dirigido a los miembros de la Mesa Negociadora anticipando la fecha de la convocatoria, a efectos de presentación de propuestas, ruegos y preguntas y aporte de documentación.

6.3.10.3.- La Mesa Negociadora se entenderá constituida válidamente cuando además de la representación del Ayuntamiento, concurren la mayoría absoluta de los miembros de la representación de los empleados públicos. Será necesaria la presencia del Presidente/a y la del Secretario/a.

6.3.10.4.- Para lo no regulado expresamente en este artículo regirá lo dispuesto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

6.3.11.- Adopción de Acuerdos: Para entender válidamente adoptado un acuerdo será necesario el voto favorable de la mayoría simple del total de miembros de la Mesa de Negociación.

El voto de los sindicatos representados en la Mesa de Negociación será ponderado, es decir, cada representante presente en la reunión tendrá los votos que correspondan a su respectivo sindicato.

El voto de los representantes del Ayuntamiento será ponderado y su

representación será única con independencia de los miembros que asistan a la reunión.
6.4.- Oferta de empleo público

En relación a la Oferta de Empleo Público, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente. No obstante, antes de la aprobación de una Oferta de Empleo Público, ésta será consensuada con los/as representantes legales de los/as empleados/as municipales.

Antes de convocar una oferta de empleo público, se estudiará, a través de los/as representantes legales de los/as empleados/as municipales, la posibilidad de cubrir las plazas vacante objeto de la convocatoria con el personal existente y la reasignación de efectivos priorizando el acceso a través de la promoción interna

6.5.- Bajas laborales

Las bajas laborales que se produzcan por enfermedad o accidentes de los/as empleados/as municipales se cubrirán mediante nombramientos o contrataciones temporales siempre que sea necesario para el desarrollo del servicio y el puesto de trabajo lo permita.

ARTÍCULO 7.- INCOMPATIBILIDADES

El Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás disposiciones aplicables, y en tanto no sea desarrollada dicha Ley para la Administración Local, se aplicará como tal el R.D. 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La aplicación de esta Norma General, no supondrá mayor incremento retributivo sobre los previstos para los puestos reflejados en la R.P.T.

ARTÍCULO 8.- JORNADA LABORAL PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

8.1.- La jornada laboral ordinaria

La jornada laboral será en cómputo anual la fijada por la normativa vigente. La distribución de la misma en su cómputo diario y anual se determinará entre el Ayuntamiento y los/as representantes de los/as empleados/as municipales por medio del cuadro horario habitual anual. Dicho cuadro horario no podrá ser modificado sin acuerdo previo de ambas partes. Con carácter general, aquélla se desarrollará preferentemente de lunes a viernes. La Comisión Paritaria de Empleados Municipales decidirá las adaptaciones precisas de la jornada laboral en aquellos Centros que por sus características así lo requieran.

Los cuadrantes de los/as empleados/as que estén sujetos a un determinado sistema se remitirán anualmente por los responsables de cada servicio al Departamento de Personal, hasta el 1 de diciembre, aprobándose por Decreto de Alcaldía, y comunicados al Comité de Empresa, Junta de Personal y Secciones Sindicales.

8.2.- Horario flexible y flexibilidad horaria

A petición del/a empleado/a, si las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios lo permitieran, podrá implantarse horario flexible de una hora de duración al principio o al final de la jornada laboral, debiendo prestarse servicio inexcusablemente desde las 9 a las 14 horas. El tiempo a recuperar derivado del horario flexible deberá prestarse en una sola tarde fijada al efecto entre las 15 y las 22 horas de lunes a jueves.

El horario flexible sólo se podrá autorizar para períodos mínimos de un mes natural.

Lo dispuesto en este apartado será de aplicación al personal sujeto a cuadrantes aprobados, tal y como se establece en este pacto, si las necesidades del servicio lo permiten y se cuente con informe favorable del superior. En casos excepcionales será la Comisión Paritaria la que decida.

Los/as empleados/as municipales podrán disfrutar de flexibilidad horaria siempre que se garantice la presencia en el puesto de trabajo durante el horario fijo, debiendo completarse el resto de la jornada laboral en horario flexible, con anterioridad o posterioridad, en los términos previstos en la legislación aplicable.

8.3.- Supuestos excepcionales de flexibilidad horaria:

a) Los/as empleados/as municipales que tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

b) Los/as empleados/as municipales que tengan hijos/as con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, podrán autorizarse, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

d) Las empleadas municipales tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Los/as empleados/as municipales que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

f) Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de

tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

8.4.- Jornada de verano

Se establece una reducción de jornada laboral de 1 hora diaria desde el 15 de junio al 15 de septiembre, conforme a lo establecido en la legalidad vigente.

8.5.- Descanso diario

Cada empleado/a municipal que preste sus servicios en jornada completa y continuada dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos diarios.

8.6.- Descanso semanal

El descanso semanal será con carácter general de dos días consecutivos.

8.7.- Reducción de jornada por razones de conciliación de la vida laboral y personal:
a) Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a municipal tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho, el/la empleado/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

b) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a municipal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

c) Reducción de jornada para atender al cuidado de hijos con cáncer u otra enfermedad grave menores de edad o mayores que convivan con sus progenitores: el empleado tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Tendrá la consideración de «ingreso hospitalario de larga duración» también la continuación del tratamiento o cuidado del hijo o hija tras el diagnóstico de la misma, sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente. Esta reducción podrá ser acumulada en jornadas laborales completas, así como los criterios para la valoración de documentos que se aporten, los porcentajes de reducción de jornada retribuida que deban concederse por encima del mínimo legal del 50% y los supuestos en los que la continuación del tratamiento o el cuidado del hijo o hija en el domicilio pueden considerarse continuación del ingreso hospitalario de larga duración al requerir los cuidados directos, continuos y permanentes recursos humanos, se determinarán conforme a lo previsto en la legislación de la Junta de Andalucía, y a falta de dicha normativa, se valorará por la Comisión Paritaria.

Asimismo, cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as empleados/as municipales. No obstante, si dos o más empleados/as municipales del Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Ayuntamiento.

8.8.- Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública:

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas en el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo en el trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo que sean aplicables, según la legislación aplicable.

8.9.- Jornada reducida por interés particular:

Los/as empleados/as municipales, podrán solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones, en los casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, y en los términos previsto en la legislación vigente.

8.10.- Ausencias y falta de puntualidad

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del Área correspondiente, así como su

ulterior justificación acreditativa, que será notificada al Departamento de Personal. En caso de enfermedad y cuando no se presente parte de baja médica, será necesario que el/la facultativo/a haga constar la imposibilidad de acudir al trabajo, entendiéndose por facultativo/a, el/la médico que corresponda.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional del titular de la Delegación de Personal de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre

8.11.- Personal sujeto a cuadrante

Los/as empleados/as municipales sujetos/as a cuadrante disfrutarán todos los días festivos que le correspondan en el acumulado anual, quedando adecuadamente reflejado en el calendario laboral.

8.12.- Personal en turno de noche

El/la empleado/a, que trabajando en el turno de noche, debiera a la mañana siguiente realizarse alguna prueba médica o extracción de sangre, podrá según convenga más al servicio, elegir entre cambiar las tres últimas horas de su turno o ese turno de noche entero, librando para realizar las mencionadas pruebas en óptimas condiciones físicas, realizando, bien las horas o bien el turno de noche perdido, en la primera ocasión factible.

ARTÍCULO 9.- VACACIONES

9.1. Vacaciones anuales.

El personal tendrá derecho a unas vacaciones retribuidas con una duración de 22 días hábiles por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración, que a continuación se especifica, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles

Dichos días adicionales, podrán disfrutarse desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Cada Área planificará con tiempo las vacaciones de sus empleado/as, comunicándolo al Departamento de Personal con anterioridad al 15 de febrero de cada año.

El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero siguiente, no pudiendo el Ayuntamiento denegar más de una vez durante el año la petición de vacaciones al/la empleado/a solicitante. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta períodos mínimos de un día a petición del empleado/a, de conformidad con la planificación efectuada por cada Departamento. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

9.2. Período de disfrute.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio a septiembre de cada año.

9.3. Interrupciones de vacaciones.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

9.4. Personal sujeto a cuadrante.

Lo dispuesto en el apartado 9.1 no será de aplicación al personal sujeto a cuadrantes aprobados, tal y como se establece en este Pacto de Condiciones Comunes, ya que tendrán las vacaciones anuales fijadas en el mismo.

ARTÍCULO 10.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de los/as empleados/as públicos y debe estar aprobado antes del 15 de diciembre del año anterior, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

El calendario festivo será el que la Administración competente determine, debiendo incluirse en el calendario laboral, las fiestas locales del municipio de Conil de la Frontera.

Los días 24 y 31 de diciembre que se considerarán no laborables,

permanecerán cerradas las oficinas del Ayuntamiento, a excepción del Servicio de Información y Registro General.

Si los citados días 24 y 31 de diciembre cayeran en sábados o días no laborables, los calendarios laborales incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos particulares, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones. Los/as empleados/as públicos que presten servicios los días 24 y 31 de diciembre disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.

Los días 24 y 31 de diciembre, los días de asuntos particulares, Navidad, Año Nuevo y Reyes, y los restantes permisos retribuidos, no serán recuperables y habrán de ser tenidos en cuenta en la confección del calendario anual.

Asimismo, cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirán, como máximo, dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días por asuntos particulares. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

ARTÍCULO 11.- ASUNTOS PARTICULARES

a) Licencia o permiso retribuido

A lo largo de cada año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, por año completo trabajado, o parte proporcional en función del tiempo de servicios prestados a lo largo del año, redondeando el alza las fracciones las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Los/as empleados/as podrán distribuir dichos días a su conveniencia y deberán solicitarlos por escrito con anterioridad a su disfrute, salvo urgencias, en cuyo caso se notificarán con posterioridad, debiendo respetarse siempre las necesidades del servicio.

b) Licencia o permiso no retribuido

Los/as empleados/as públicos deberán solicitarla, al menos, con quince días de antelación, salvo caso de urgente necesidad acreditada al efecto, no pudiendo su duración acumulada exceder, en ningún caso, de tres meses cada dos años de servicios efectivos. Su concesión está subordinada a las necesidades del servicio y, a efectos de cómputo de antigüedad, el tiempo de disfrute de la licencia por asuntos propios computa como de servicio activo.

1. El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no superior a tres meses. Dichos permisos le serán concedidos dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas.

2. Asimismo, se podrán conceder permisos sin sueldo, en las mismas condiciones y con una duración máxima de seis meses, para:

a. Cursar estudios oficiales o de especialización, relacionados con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.

b. Colaborar con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente.

c. Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocimientos por la Administración.

3. El empleado público, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración, que podrá ser ampliado una vez por igual período en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.

4. La duración acumulada de los permisos previstos en los apartados 1 y 2 no podrá exceder de doce meses cada dos años.

ARTÍCULO 12.- PERMISOS RETRIBUIDOS

Los/as empleados/as municipales, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a las retribuciones que les pertenezcan por alguno de los motivos que siguen:

A) Por razones personales:

1. Por traslado de domicilio: un día por traslado de domicilio sin cambio de localidad, dos días con cambio de localidad y tres días si supone cambio de provincia.

2. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho: 15 días naturales, siendo los días de duración del permiso consecutivos al hecho causante y comprende, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.

B) Por razones de obligación o deber legal: Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de un permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, de modo consecutivo al hecho causante o dentro del año natural, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad

de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales tales como la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con el horario de trabajo y sólo por el tiempo imprescindible.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabrá la concesión de este permiso todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

C) Por razones de formación:

1. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional: días de su celebración.

2. Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento: por la duración de los mismos y según procedimiento de autorización establecido.

D) Por razones sindicales:

Para realizar funciones sindicales o de representación de los/as empleados/as, por el tiempo que dure la designación o elección, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

E) Por razones de conciliación de la vida familiar y profesional:

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

Se entiende por localidad, el lugar de residencia del empleado público.

2. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se entiende por localidad el lugar de residencia del empleado público.

El concepto de enfermedad grave comprende:

a) Los procesos patológicos durante el tiempo de hospitalización.

b) El parto con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

c) Las enfermedades sin hospitalización cuya gravedad se acredite por informe médico y los casos en que una vez terminada la hospitalización o fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación cuidados especiales en el domicilio, acreditado mediante informe médico, y se concederá al empleado que precise encargarse del cuidado directo del familiar.

En caso de accidente o enfermedad se concederá las veces necesarias y con independencia del familiar o causa del accidente o la enfermedad, debiendo ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

Estos permisos podrán ejercitarse, bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio. En el caso de fallecimiento, para el disfrute alternativo, deberá acreditarse la concurrencia de circunstancias excepcionales.

3. Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 9 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo, éstos, alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

4. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas: por el tiempo indispensable.

5. Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses: tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

Igualmente los empleados podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta opción debe solicitarse, antes de la conclusión de la baja por maternidad, y una vez efectuada la misma, se disfrutará del permiso de lactancia, hasta su finalización.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

6. Parto de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

7. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor

podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Las empleadas públicas tienen derecho al permiso por parto, en los casos de no supervivencia del recién nacido, de fallecimiento del mismo durante el periodo de baja maternal y en aquellos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la veintiuna semana de gestación. Transcurridas las seis semanas desde el suceso, las empleadas públicas podrán incorporarse a su puesto de trabajo.

8.- Permiso adicional por parto: en el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, la madre tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

9. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del empleado, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

10. Permiso para empleadas en estado de gestación: en el supuesto de gestación de embarazo, las empleadas tendrán derecho a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En caso de gestación múltiple, este permiso puede iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

11. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, se podrá disfrutar: de un periodo de cinco semanas, hasta los 12 meses del hijo, debiendo disfrutarse cuatro semanas a continuación del nacimiento o resolución de adopción o acogimiento, sin que pueda posponerse. Este permiso se ampliará dos días más, por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, así como en caso de discapacidad del menor. Además de las cinco semanas anteriores, se disfrutará de un permiso adicional, de carácter progresivo, en los términos que a continuación se detalla:

-Para el año 2018: se añadirá 5 semanas adicionales para todos los nacimientos que se produzcan desde el 16 de octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

-Para el año 2019: se añadirán 10 semanas adicionales, para los nacimientos que se produzcan en el año.

-Para el año 2020: se añadirán 15 semanas adicionales, para los nacimientos que del año 2020.

El disfrute de este periodo adicional, se realizará del siguiente modo: la semana quinta y sexta de paternidad, deberán disfrutarse, una vez finalizadas las cuatro semanas obligatorias, a continuación o en otro momento, siempre que se realice dentro del permiso de maternidad de la madre, es decir, hasta veinte semanas después del parto. El resto de las semanas de paternidad, se disfrutarán, desde que finaliza el permiso de maternidad y hasta que se alcance los 12 meses del niño, de la manera que se desee.

Este permiso tendrá carácter irrenunciable e intransferible al otro progenitor.

12. Permiso por violencia de género sobre los/as empleado/as: las faltas de asistencia de los/as empleados/as víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, los/as empleados/as víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o de la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean puedan establecerse.

13. Permiso por violencia terrorista: los empleados que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que

ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral de las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio de Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional del retribuciones, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo que se establezca por la Administración.

Estas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a las que se encuentra sometida

14. Permiso por cumplimiento de deberes relacionados con el entorno familiar: se concederá permiso por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. En este permiso estarán incluidos, entre otros, los siguientes supuestos:

- Para realizar gestiones o trámites ante la administración pública, bien para sí mismo o para acompañar a menores, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y/o personas dependientes o que, por salud o edad, necesiten ayuda en este sentido.

- Para asistencia a consulta de menores, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y/o personas dependientes.

- En general, para cualquier gestión imprescindible que sea imposible realizar fuera de la jornada laboral, para lo cual habrá de justificarse tal necesidad.

La concesión de permiso por estos motivos quedará sometida a los siguientes criterios:

- Debe acreditarse que la actividad en cuestión no pueda realizarse fuera de la jornada de trabajo.

- Cuando haya margen para ello, se realizará siempre en el momento que menos perjudique a la prestación del servicio.

- Se acreditará con el documento correspondiente la realización de la actividad en cuestión. Se acreditará la situación de dependencia familiar, ya sea de hijos como de ascendentes que estén a su cargo, mediante Volante de Empadronamiento Colectivo. Excepcionalmente, la Comisión Paritaria, podrá estudiar situaciones, que sin cumplir los requisitos anteriores, esté suficientemente justificadas

ARTÍCULO 13.- EXCEDENCIAS

Las excedencias se concederán a todos/as los/as empleados/as municipales que la soliciten, conforme a las disposiciones legales vigentes en cada momento.

CAPITULO III.- PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 14.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

La Corporación garantizará a los/as empleados/as en baja por incapacidad temporal, la diferencia que hubiere entre el conjunto de las prestaciones por IT y el 100% de sus retribuciones fijas y periódicas, excepto si dicha baja fuera consecuencia de un accidente laboral en otro puesto de trabajo distinto del municipal

El/la empleado/a que, por prescripción facultativa de la Seguridad Social o Mutua de Accidentes, tenga que efectuar desplazamientos a más de 80 kms. de Conil para recibir asistencia sanitaria o tratamiento quirúrgico como consecuencia de encontrarse en situación de baja por enfermedad o accidente, percibirá el importe de los gastos de desplazamiento así como las dietas correspondientes, conforme a los criterios, extensión y cuantías vigentes en materia de dietas y kilometraje.

Los gastos reflejados anteriormente serán aplicados igualmente a un acompañante del/la empleado/a, si la Comisión Paritaria de Empleados Municipales, así lo determina.

En todo caso, será necesaria la previa petición y posterior justificación de la necesidad del desplazamiento, de los gastos realizados y de que éstos no son abonados por la Seguridad Social o Mutualidad correspondiente, siendo la cantidad a abonar, en cada caso concreto, determinada por la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales.

El personal que, como consecuencia de un accidente laboral, deba ser adscrito a otro puesto de trabajo distinto del que venía desempeñando con anterioridad al accidente, el Ayuntamiento complementará hasta el total de las retribuciones del puesto de origen si tuviese fijadas retribuciones superiores a las del nuevo puesto.

ARTÍCULO 15.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA Y DECLARACIÓN DE INVALIDEZ PERMANENTE

Los/as empleados/as municipales con más de tres años de antigüedad en el Ayuntamiento, que vayan a jubilarse voluntariamente al menos un año antes a la fecha del cumplimiento de la edad reglamentaria de jubilación forzosa, o por declaración de invalidez permanente percibirán un premio de 226,46 € por año de servicio, con una percepción máxima de 8.876,91 €. El pago se efectuará de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y como máximo en un periodo no mayor a seis meses.

El Ayuntamiento facilitará el acceso a la jubilación parcial a todos aquellos empleados que lo soliciten

ARTÍCULO 16.- AYUDA POR JUBILACIÓN

El/la empleado/a municipal de este Ayuntamiento al jubilarse por cumplimiento de la edad reglamentaria, percibirá un premio de 2.075,90 €, en un periodo no mayor a seis meses

ARTÍCULO 17.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN

Por cada hijo/a nacido/a vivo/a o adoptado/a, el/la empleado/a municipal, percibirá la cantidad de 166,45 € con cargo al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- AYUDA POR NUPCIALIDAD

El/la empleado/a municipal acogido al presente Pacto que contrajere matrimonio o se inscribiera como pareja de hecho en el correspondiente registro público, recibirá una ayuda única de 121,26 €.

ARTÍCULO 19.- AYUDAS ESCOLARES A HIJOS DE EMPLEADOS

19.1.- Normativa: Se establece una ayuda escolar destinada a los hijos/as de los/as empleados/as acogidos al presente Acuerdo.

19.2.- Solicitudes: Deberá cumplimentarse el modelo de solicitud que facilitará el Departamento de Personal, a la que se adjuntará documentación acreditativa de matriculación del curso de que se trate.

19.3.- Presentación y concesión: El plazo de presentación de instancias será del 10 de septiembre al 30 de noviembre, y se abonarán en la nómina de enero.

19.4.- Baremo: Puntos por retribuciones brutas anuales del ejercicio anterior:

Hasta 13.392,09 €	50 puntos
Hasta 14.136,11 €	44 puntos
Hasta 14.880,10 €	40 puntos
Hasta 15.624,11 €	36 puntos
Hasta 16.368,12 €	32 puntos
Hasta 17.112,12 €	28 puntos
Hasta 17.856,13 €	24 puntos
Hasta 18.600,12 €	20 puntos
Hasta 20.832,16 €	16 puntos
Hasta 22.320,16 €	12 puntos
Hasta 24.552,18 €	08 puntos
Hasta 25.296,18 €	04 puntos
Hasta 26.040,18 €	01 puntos

19.5.- Puntos por número de hijos: Se obtienen de la multiplicación de los puntos logrados en el apartado 21.4, por el número de beneficiarios/as matriculados/as.

19.6.- Puntos por el nivel de estudios: A los datos anteriores se le suman los puntos de la tabla que sigue, correspondiente al nivel de estudios:

- Estudios Universitarios	20 puntos
- Enseñanza Postobligatoria	15 puntos
- Enseñanza Obligatoria:	
- Primaria	10 puntos
- Secundaria	15 puntos
- Preescolar-Educación Infantil	15 puntos

19.7.- La ayuda por estudios será el resultado de multiplicar el número total de puntos obtenidos en las operaciones anteriores por el valor económico del punto, que será de 2,17 €.

ARTÍCULO 20.- AYUDAS DE ESTUDIOS DE EMPLEADOS/AS MUNICIPALES

Con objeto de contribuir a la promoción educativa de los/as empleados/as municipales, el Ayuntamiento concederá ayudas por los siguientes conceptos e importes:

a) Enseñanza Obligatoria (Primaria y Secundaria)	91,80 €
b) Enseñanza Postobligatoria	137,20 €
c) Estudios Universitarios	230,00 €

Para percibir estas cantidades, será necesario que los/as empleados/as las soliciten antes del 30 de noviembre, abonándose sólo cuando se acredite documentalmente la matriculación de un nuevo curso, tratándose de estudios superiores o medios.

La matriculación de un nuevo curso se entenderá referida a curso superior al último realizado, salvo, naturalmente cuando se inicien dichos estudios. Será imprescindible adjuntar copias de facturas de los gastos originados. En casos concretos será la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales la encargada de determinar algunos casos especiales que pudieran producirse.

ARTÍCULO 21.- AYUDAS POR HIJOS/AS, PADRES O CÓNYUGES DISMINUIDOS/AS

Todos/as los/as empleados/as municipales acogidos/as al presente Acuerdo de Mejoras, percibirán una cantidad mensual, por cada hijo/a, padres que convivan con el/la empleado/a o cónyuge disminuido/a físico/a o psíquico/a atendiendo al siguiente porcentaje de minusvalía:

a) Con el 33 %	76,23 €
b) Con el 65 %	152,45 €
c) Con el 99 %	228,69 €

Para percibir estas cantidades, los/as empleados/as municipales deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud del/la interesado/a.
- Documentación que acredite la dependencia y la prestación de cuidados directos al familiar por parte del/la empleado/a.
- Certificación de que no percibe prestación económica por el mismo concepto en la Seguridad Social o Junta de Andalucía o en el caso que la perciba certificado de la cantidad percibida.

ARTÍCULO 22.- SUBVENCIONES MÉDICO-FARMACÉUTICAS

22.1.- Tendrán derecho a las prestaciones-ayudas reguladas en este artículo los siguientes:

- Los/as empleados/as municipales acogidos/as al Acuerdo de Mejoras.
- Los cónyuges de los mismos o personas con quien convivan en análoga relación de efectividad a la conyugal, inscrita como pareja de hecho en el correspondiente registro público, que se encuentren en situación de desempleo.
- Los/as hijos/as menores de edad.
- Los/as hijos/as mayores de edad en situación de desempleo y mediante acuerdo de la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

22.2.- Prestaciones:

- a) a) Dentarias:
- | | | |
|---|-------------|----------|
| - Dentadura superior o inferior | hasta | 159,38 € |
| - Dentadura completa | hasta | 318,75 € |
| - Reparación de piezas o pulpotomía | hasta | 46,86 € |
| - Empastes u obturaciones | hasta | 28,14 € |
| - Limpieza dental | hasta | 28,14 € |
| - Ortodoncia, el 30% del presupuesto, con un máximo de 468,78 €. Esta Ayuda podrá solicitarse una sola vez, durante todo el tratamiento, aunque éste sea superior a un año. | | |
- b) Oculares y auditivas:
- | | | |
|---|-------------|----------|
| - Gafas | 56,25 € | |
| - Gafas bifocales o progresivas | 75 € | |
| - Lentillas | hasta | 103,14 € |
| - Audífonos | hasta | 253,13 € |
| - Intervenciones quirúrgicas oftalmológicas hasta 175,81 € en su conjunto y por una sola vez. | | |
| - En caso de miopía y alta graduación o cuando exista una importante anisometría en el | | |

que el coste de las gafas fuera superior a causa de los cristales, se ayudará con un 85% del precio de éstos últimos siendo compatible esta ayuda con la percibida en concepto de gafas bifocales o progresivas, gafas o lentes de contacto.

Se entiende por alta graduación, a partir de cuatro dioptrías.

c) Ortopédicas:

- Calzados ortopédicos.....	hasta	84,38 €
- Plantillas ortopédicas.....	hasta	46,86 €
- Medias ortopédicas.....	hasta	46,86 €
- Alzas y tacón ortopédico.....	hasta	46,86 €
- Muletas ortopédicas.....	hasta	46,86 €
- Fajas ortopédicas.....	hasta	46,86 €
- Vehículos de inválidos.....	hasta	234,37 €
- Collarines ortopédicos.....	hasta	48,92 €
- Rodilleras ortopédicas.....	hasta	48,92 €
- Corsé ortopédico.....	hasta	65,57 €

Las ayudas por estos conceptos se abonarán salvo que dichos productos o intervenciones se faciliten por la Seguridad Social.

El pago de la indemnización se hará efectiva a la menor brevedad posible.

d) Tratamiento logopédico:

El tratamiento logopédico se ayudará con una cantidad de 253,14 € anuales por familia.

22.3.- Todas y cada una de las ayudas médico-farmacéuticas se abonarán previa presentación de facturas acreditativas expedidas por el facultativo correspondiente o establecimiento legalmente autorizado.

Sólo se hará efectiva una ayuda por persona y por el mismo concepto cada año, salvo prescripción médica y en casos excepcionales que serán estudiados por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

22.4.- Las Ayudas Médico Farmacéuticas que reúnan las condiciones exigidas, se tramitarán de oficio por la Delegación de Personal.

22.5.- El pago de las indemnizaciones se hará efectiva, en el plazo máximo de tres meses, desde la presentación de la solicitud, debidamente cumplimentada

ARTÍCULO 23.- SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES

Los/as empleados/as municipales acogidos al presente Pacto y, en su defecto, los/as beneficiarios/as designados/as por él o, en caso de no designación expresa, por orden preferente y excluyente el cónyuge, los/as hijos/as, los padres o los herederos/as legales, serán indemnizados/as con 19.000 euros en los supuestos de fallecimiento o declaración de invalidez permanente, aumentándose esta cantidad en 1000 euros cada dos años.

El Ayuntamiento estará obligado a suscribir una póliza de seguro colectivo de vida y accidentes que cubra lo establecido en el párrafo anterior.

La Corporación será responsable subsidiaria de la mencionada póliza.

ARTÍCULO 24.- AYUDAS PARA RENOVACION DE PERMISO DE CONDUCIR, GASTOS DE COLEGIACIÓN Y CARNET DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS

A los/as empleados/as municipales que por razón del puesto de trabajo deban actualizar periódicamente su permiso de conducir, el Ayuntamiento les abonará los gastos de renovación, previa justificación de su coste. Si por razón del puesto de trabajo, el/la empleado/a municipal precisare de un permiso de conducir de categoría superior, el Ayuntamiento abonará los gastos que suponga la obtención del mismo. Igualmente, a todos aquellos empleados que regularmente utilicen un vehículo para el servicio del Ayuntamiento se les abonará la ayuda para la renovación del permiso de conducir obligatorio.

Se abonarán los gastos de Colegiación a aquellos/as empleados/as municipales a los que la Corporación les exija dedicación exclusiva hacia el Ayuntamiento, una vez que para el desempeño de sus funciones se les requiera que deban estar en posesión de la misma.

Del mismo modo, se procederá al abono de gastos de renovación del carnet de productos fitosanitarios manejados por los/as jardineros/as municipales imprescindible para el desarrollo de su trabajo.

ARTÍCULO 25.- VIVIENDA

El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo con la Legislación vigente, facilitará al personal a su servicio la construcción de viviendas a través de la constitución de Cooperativas de 1ª vivienda que reúnan los requisitos legales e integren, al menos a 20 empleados/as municipales.

ARTÍCULO 26.- SOLICITUDES Y CERTIFICADOS

Los/as empleados/as municipales quedarán exentos/as de cuantos reintegros acompañen a las solicitudes y certificados que se expidan, que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo que presten.

ARTÍCULO 27.- DEVENGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales previstas en este capítulo deberán solicitarse dentro de los dos meses siguientes a producirse el hecho causante de la prestación, salvo lo que se disponga en la regulación de cada una de ellas o aquellas que se aplican de oficio por la Delegación de Personal.

ARTÍCULO 28.- ASISTENCIA JURIDICA

El Ayuntamiento garantizará asistencia jurídica gratuita a los/as empleados/as municipales que lo precisen por causas derivadas de la prestación de servicio, y siempre que la acción del/la empleado/a municipal no se dirija contra el propio Ayuntamiento y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario. Asimismo, será responsable civil subsidiario de todos los hechos que impliquen a sus empleados/as municipales en el ejercicio de sus deberes y en la relación de sus servicios, siempre que no se demuestre la responsabilidad penal del/la empleado/a municipal implicado en hechos que constituyan delitos o faltas graves contra las personas y las cosas.

Todos los casos serán estudiados e informados por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil subsidiaria a que se ha hecho referencia.

CAPITULO IV.- DERECHOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 29.- FORMACION PROFESIONAL

29.1.- La formación y actualización del/as empleados/as es una necesidad en sí misma. De

ahí, que se requiera el establecimiento de unas estrategias para detectar las necesidades de formación y actualización del personal.

La formación profesional y perfeccionamiento del personal se realizará mediante cursos, cursillos, jornadas o similares, excluidos los estudios universitarios, relacionados con la plaza/puesto de trabajo.

29.2.- La formación se canalizará a través de:

1.- Los Planes de Formación Continua a los que se pueda optar.

2.- La formación propia del Ayuntamiento que se establezca anualmente por la Comisión de Formación de los Empleados Municipales y que será aprobada por el órgano competente.

3.- Acciones formativas individualizadas.

29.3.- Comisión de Formación.

1.- Estará integrada por parte del Ayuntamiento por tres miembros designados por la Alcaldía y, por parte de los/as empleados/as, tres miembros de la Junta de Personal.

2.- Será Presidente/a de la Comisión el Alcalde o Concejil/a en quien delegue y se nombrará un/a Secretario/a de entre el personal del Ayuntamiento.

3.- El funcionamiento de la citada Comisión será el siguiente:

a) Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, convocándose por la Delegación de Personal con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión, salvo las convocatorias urgentes.

b) En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos: día, lugar y hora de la reunión y el orden del día.

c) Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la mayoría de sus componentes en primera convocatoria y tres miembros en la segunda. Será necesaria la presencia del/a Presidente/a y la del Secretario/a.

d) De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será aprobada por la Comisión en la sesión posterior.

e) Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de los miembros presentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a.

29.4.- Corresponde a la Comisión de Formación:

a) Resolver las solicitudes de acciones formativas, realizando la propuesta de resolución de conformidad con lo dispuesto en el art. 33.5 y 6.

b) Velar por el cumplimiento de las acciones formativas.

29.5.- Procedimientos de concesión de las acciones formativas:

a) La formación propia del Ayuntamiento quedará determinada por la Comisión de Formación de Empleados Municipales.

b) Las acciones formativas correspondientes a Planes de Formación Continua o las acciones individualizadas, se concederán atendiendo a las siguientes reglas:

b.1.- La asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento por parte del personal municipal, podrá propiciarse desde la instancia particular o de oficio por parte del Ayuntamiento.

En el supuesto que sea a petición de parte, ésta se formalizará por escrito dirigido a la Alcaldía; se remitirá informe al respecto por la Jefatura del Servicio correspondiente con el conforme o reparos, según proceda, y se estudiará por la Comisión de Formación.

b.2.- Las acciones formativas se concederán de oficio por la Delegación de Personal, y sin necesidad de estudio por la Comisión de Formación, siempre y cuando, se presente en el Departamento de Personal, una solicitud debidamente cumplimentada, acompañada de la siguiente documentación:

- Información de la acción formativa que se solicita.

- Informe del/la Jefe/a del Servicio correspondiente, en el que se muestre la conformidad de la realización, motivando la relación de la acción formativa con las funciones del puesto de trabajo del solicitante.

- En los casos que la acción formativa implique ausencia del puesto de trabajo, será necesario el Informe del/la Jefe/a del Servicio correspondiente, manifestando que el servicio quedará cubierto.

b.3.- La Delegación de Personal o la Comisión de Formación, en su caso, resolverá las peticiones recibidas conforme a los siguientes criterios:

a) Se tendrán en cuenta las necesidades de formación del puesto de trabajo del/la solicitante.

b) En el supuesto de concurrencia de peticiones para una misma acción formativa en una misma área o departamento, el/la jefe/a de servicio correspondiente deberá hacer constar en su informe, conforme a las necesidades del servicio, el número máximo de empleados/as municipales que puedan realizar la acción formativa solicitada, y se elegirá a aquellos/as que no hayan realizado acciones formativas desde más tiempo atrás.

En los casos de formación continuada, las solicitudes, de ser múltiples, se ajustarán a las necesidades formativas, posibilitando la asistencia en sucesivas convocatorias a aquellos/as a quienes no se les autorice en una primera instancia.

Tanto en los supuestos de concurrencia de peticiones para una misma acción formativa, como cuando se traten de acciones formativas distintas pero solicitadas en el mismo tiempo, y tras aplicarse los criterios anteriores, no hubiera sido posible determinar el carácter preferente de una de ellas, al existir circunstancias similares que derivaran en empate, se optará por dar prioridad, a aquella petición que corresponda al/la empleado/a que lleve más tiempo prestando servicio en el Ayuntamiento.

c) Dentro de una misma anualidad, solo se podrá obtener autorización para dos acciones formativas, salvo que el Ayuntamiento considere a la citada acción como obligatoria para el/la empleado/a municipal.

Se entenderá por autorización cualquier exención del servicio, abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula o de las indemnizaciones que se estimen procedentes.

b.4.- La concesión de las acciones formativas solicitadas tendrán, dentro de las disponibilidades presupuestarias, alguno de los siguientes pronunciamientos:

1º) Acciones formativas que coincidan con la jornada laboral:

- Autorización para asistencia al mismo, abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula y de las indemnizaciones que se estimen procedentes.

- Autorización para asistencia, abono de inscripción o derechos de matrícula y no de indemnizaciones.

- Autorización para asistencia sin abono alguno.
 - No autorización de la acción formativa.
 - 2º) Acciones formativas que se realicen fuera de la jornada laboral:
 - Abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula y de las indemnizaciones que se estimen procedentes.
 - Abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula y no de indemnizaciones.
 - Desestimación del abono correspondiente
 - b.5.- Una vez autorizada una acción formativa, el/la empleado/a deberá justificar documentalmente su realización. Si el/la empleado/a no asiste a la misma sin causa justificada, se contabilizará dicha acción como efectivamente realizada a efecto de cómputo de cursos.
- 29.6.- El Ayuntamiento asignará en su presupuesto anual una cantidad global para formación profesional.

ARTÍCULO 30.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

Los canales de promoción deben permitir la posibilidad de que cualquier empleado/a municipal del Ayuntamiento acceda del menor al mayor puesto de responsabilidad, siempre que cumpla con los requisitos de cada caso. A tal efecto, se priorizará la carrera profesional de los empleados, mediante promociones internas verticales y horizontales.

ARTÍCULO 31.- VACANTES

En aquellos puestos vacantes, que se encomiende a algún empleado municipal, de forma continuada, la realización de funciones de una categoría superior a la suya, percibirá las retribuciones correspondientes a dicha categoría superior.

ARTÍCULO 32.- DERECHOS SOCIALES DE LA MUJER TRABAJADORA

La empleada municipal tendrá derecho, durante su embarazo, al cambio de puesto de trabajo, si éste pudiera resultar perjudicial para ella o para el feto, sin menoscabo de sus derechos económicos y profesionales, a petición de las funcionarias y con intervención de la representación sindical.

CAPITULO V.- SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 33.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

33.1.- El Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa legal, mantendrá un Comité de Seguridad y Salud, integrado por la representación elegida por el personal, en paridad de miembros, con la que designe el Ayuntamiento.

Ostentará la Presidencia un miembro de la parte del Ayuntamiento.

Se designará un/a Secretario/a de entre el personal municipal.

Su régimen interno se regulará en un Reglamento.

Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas, correspondiendo al órgano competente, su aprobación.

Le corresponde al Comité de Seguridad y Salud las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el art. 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
 - b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
 - c) Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos laborales.
 - d) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Administración Local como por los/las empleados/as municipales, de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene.
 - e) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el Ayuntamiento, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
 - f) Interesar la práctica de reconocimientos médicos preventivos a los/as empleados/as municipales y conocer los resultados no nominativos de los mismos, así como otras campañas en materia de medicina preventiva que pudieran realizarse.
 - g) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los/as empleados/as municipales, dando cuenta al órgano competente.
 - h) Regular y proponer todo lo referente a la ropa de trabajo del personal del Ayuntamiento.
- 33.2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, por parte del personal laboral y personal funcionario, existirán dos Delegados/as de Prevención para cada uno de ellos, entendiéndose por tal, los empleados municipales con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Estos delegados serán elegidos por la Junta de Personal de entre sus miembros.

Para alcanzar sus objetivos tienen las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento para mejorar la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los/as empleados/as municipales en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultado por el Ayuntamiento.

Los/as Delegados/as de Prevención pueden realizar las siguientes actuaciones:

- a) Acompañar a los/as técnicos en las evaluaciones preventivas del medio ambiente de trabajo.
- b) Acompañar a los/as inspectores/as de trabajo en las visitas y verificaciones que realicen en los centros para comprobar el cumplimiento de esta normativa, así como formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- c) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesarias para ejercer sus funciones.
- d) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los/as empleados/as municipales, una vez conocidos por éste, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer sus circunstancias.
- e) Recibir del Ayuntamiento las informaciones que procedan de otras personas y órganos

encargados de la protección y prevención en el mismo, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales, sin perjuicio de la colaboración con la Inspección de Trabajo.

f) Visitar los lugares de trabajo a fin de vigilar y controlar las condiciones de trabajo, pudiendo para ello, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los/as empleados/as municipales de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

g) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas preventivas y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales. Para ello pueden hacer las propuestas que consideren, al Ayuntamiento y al Comité de Seguridad y Salud, para su discusión en el seno del mismo.

La negativa del Ayuntamiento a adoptar estas medidas debe ser motivada.

h) Proponer a la Junta de Personal la adopción del acuerdo de paralización de actividades. Los/as delegados/as están obligados a observar sigilo profesional respecto a las informaciones recibidas, en esta materia, del Ayuntamiento, aún después de haber dejado de ejercer esta representación y en especial, sobre aquéllas para las que el Ayuntamiento haya señalado expresamente carácter reservado.

En ningún caso los documentos entregados por el Ayuntamiento pueden ser utilizados fuera de su ámbito ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Como representantes de los/as empleados/as municipales tienen las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal.

Además en su actuación tienen derecho a las siguientes consideraciones:

- Disponen de un crédito horario de 20 horas mensuales.
- El Ayuntamiento debe proporcionarles los medios y formación que precisen para realizar sus funciones.

33.3.- La elección de los responsables en el organigrama de salud laboral del Ayuntamiento será consensuada en el Comité de Empresa y con la Junta de Personal.

ARTÍCULO 34.- SALUD LABORAL

El Ayuntamiento debe garantizar la vigilancia periódica de la salud de los/as empleados/as municipales en función de los riesgos inherentes al trabajo. A tal efecto, el Ayuntamiento pondrá a disposición de todo el personal un reconocimiento médico anual gratuito.

En principio, la vigilancia se realizará sólo si es aceptada voluntariamente por el/la empleado/a municipal. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los/as representantes de los/as empleados/as municipales, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para:

- evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/as empleados/as municipales.
- verificar si el estado de salud del/a empleado/a municipal puede constituir un peligro para el mismo, los demás empleados/as municipales u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento.
- proteger de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad cuando se establezca así en una disposición legal.
- cubrir puestos de trabajo con riesgo de enfermedad profesional.

El Ayuntamiento dotará al personal, de la ropa adecuada para desempeñar sus funciones, siendo obligado su uso durante su jornada laboral.

La ropa de trabajo o uniforme estará sujeta a la mayor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las razones de seguridad que el puesto requiera, así como las características físicas del/la empleado/a municipal.

La ropa de trabajo se solicitará durante el mes de diciembre del año anterior conforme al sistema de puntos establecido por el Comité de Seguridad y Salud. El número y clase de prenda de trabajo, así como el equipo de protección individual se relacionan y vendrán establecidas por el Comité de Seguridad y Salud

La utilización de equipos de protección individual será de uso personal y vendrán determinados según se establezca en las evaluaciones de riesgos laborales.

CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de los/as empleados/as municipales, se regulará según lo dispuesto en la legislación vigente y en el Convenio Colectivo de Personal Laboral y Acuerdo de Mejoras de Personal Funcionario.

CAPÍTULO VII.- RETRIBUCIONES

El régimen retributivo de los/as empleados/as municipales, se regulará según lo dispuesto en la legislación vigente y en el Convenio Colectivo de Personal Laboral y Acuerdo de Mejoras de Personal Funcionario.

ARTÍCULO 35.- REVISIÓN SALARIAL

El Ayuntamiento aplicará la revisión salarial de conformidad con lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, en lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación a los/as empleados/as municipales de la Administración Local. Asimismo, todas las percepciones económicas, incluidas en el presente Pacto, excepto la cantidad prevista como indemnización en el seguro de vida y accidentes y los anticipos reintegrables, se revisarán tomando como referencia lo dispuesto en el apartado anterior.

ARTÍCULO 36.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Las indemnizaciones por razón del servicio (desplazamiento, dietas, alojamiento, manutención etc.) a los/as empleados/as municipales se abonarán, en los términos previstos en la legislación vigente para los/las funcionarios/as públicos/as al servicio de las Administraciones Públicas, siendo el importe, el previsto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, de Sobre Indemnización por Razón de Servicios.

ARTÍCULO 37.- PLAN DE PENSIONES

El Ayuntamiento realizará aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación para el personal del Ayuntamiento, salvo limitación legislativa al respecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

Las normas contenidas en el presente Pacto regularán las relaciones entre Ayuntamiento y sus empleados/as, con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de ámbito General o Sectorial

SEGUNDA.-- CLAUSULA DE REVISIÓN

Si a lo largo de la vigencia de este Pacto, se modificase por el Estado la legislación vigente, permitiendo alguno o algunos de los derechos que en el presente texto han sido recordados, de inmediato se procedería a la revisión del mismo para reflejar la nueva situación.

Asimismo se revisarán, los importes incluidos en el Pacto de Condiciones Comunes, de acuerdo con los incrementos retributivos previstos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

ANEXO

PLANE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

1.-Marco Jurídico de Referencia

En el marco legislativo internacional, las Naciones Unidas, especialmente a través de la Organización Internacional del Trabajo, han promovido la igualdad de oportunidades y de trato entre hombre y mujeres en el mundo del trabajo, y han establecido Convenios Internacionales de especial importancia para la igualdad entre la mujer y el hombre, tales como el Convenio sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación, el Convenio sobre los trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares y el Convenio sobre la protección de la maternidad.

En el seno de la OIT, la Conferencia Internacional del trabajo ha dictado múltiples resoluciones relativas a la igualdad entre hombres y mujeres, a la igualdad de remuneración y a la protección de la maternidad.

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

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

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

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

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

2.-Introducción relativa al compromiso.

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

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

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

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

3.-Metodología de trabajo

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

1ª Fase:

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

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

Datos que hay que recopilar:

- Empresa: Actividad, tamaño, cultura emprendedora, antigüedad y organización.
- Plantilla (datos siempre desagregados por sexos): N.º de personas trabajadoras, antigüedad, edad, categorías profesionales, tipos de contrato, tipo de jornadas, personal con familia y personas solas con dependientes a cargo.
- Posibles estereotipos en las prácticas de gestión de políticas de recursos humanos: comunicación, publicidad, marketing, selección y contratación, formación y promoción, políticas retributivas, medidas de conciliación de la vida privada y laboral.
- Ordenación del tiempo de trabajo.
- Formación profesional.

Objetivo: identificar la situación exacta en la que se encuentra la empresa en relación a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

¿Qué es? Análisis detallado de la situación de mujeres y hombre en la empresa.

Finalidad:

Obtener información.

-Identificar desequilibrios y desigualdades de Género.

-Definición Plan de Igualdad.

Intervienen:

Todo el personal de la empresa:

- Equipo de gobierno.
- Comisión de igualdad.
- Plantilla.

-Representación sindical.

Comunicación de resultados:

- Conocemos Áreas a mejorar.
- Definimos cómo lo haremos.

2ª Fase:

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

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

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

3ª Fase:

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

4ª Fase:

Por último, en presente Plan de Igualdad y para garantizar el cumplimiento del mismo, se establece un sistema eficaz de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados (art. 46.1 LOIEMYH) que se llevará a cabo en reuniones semestrales entre la Comisión de seguimiento nombrada a efecto.

Se emplearán métodos cuantitativos y cualitativos para su seguimiento y evaluación. Del mismo modo, anualmente se realizará una evaluación en carácter bianual de Plan de Igualdad donde se volverá a presentar la evaluación cuantitativa (la misma del diagnóstico para valorar la evolución) y donde se procederá a evaluar el calendario de indicadores de género de cada una de las acciones o medidas correspondientes a este año y anteriores, con la pretensión de valorar la evolución del Plan de Igualdad en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera y, en su caso, proponer nuevas medidas de evaluación y seguimiento, así como medidas o acciones correctoras.

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

4.- Comisión Permanente de Igualdad

Se constituye una Comisión Permanente de Igualdad para el seguimiento efectivo de este Plan de Igualdad. Su objetivo será velar por el cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo y el Acuerdo de Mejoras en materia de Igualdad de Oportunidades y Conciliación, haciendo cumplir lo negociado en los Planes de Igualdad y las medidas de acción positiva adoptadas. Esta Comisión estará compuesta por un representante sindical de cada organización sindicales tanto a nivel estatal como de la Corporación, un empleado del Área de RRHH y un empleado del Área de la Mujer, y la Delegada de RRHH y la de la Mujer.

5.- Objetivos

1. Objetivo principal del Plan de Igualdad

El objetivo principal del Plan de Igualdad es alcanzar e integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como eliminar la discriminación por razón de sexo en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, reconociendo la igualdad como principio básico y transversal, e incluyendo este principio en los objetivos de la política de la Entidad, y, en particular, en la política de la gestión de recursos humanos.

Además, este objetivo permitirá la revisión del Convenio Colectivo Personal Laboral y del Acuerdo del Personal Funcionario desde una perspectiva de género.

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

2. Objetivos generales del Plan de igualdad:

- Integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la F0000rontera.
- Integrar la perspectiva de género en la gestión de la Entidad (procesos de acceso, contratación, promoción, formación, etc.).
- Aplicar el principio de igualdad de oportunidades y de trato de mujeres y hombres, así como la no discriminación en el ámbito retributivo del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

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

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

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

3. Objetivos específicos y acciones:

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

1. Acceso a la empresa y contratación.
2. Formación.
3. Promoción Profesional.
4. Corresponsabilidad y conciliación de la vida profesional, familiar y laboral.
5. Salud laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo.
6. Sensibilización y comunicación.

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

6.-Medidas y actuaciones

Las medidas y actuaciones van encaminadas directamente a corregir:

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

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

6.1 Medida nº1: El acceso al empleo

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

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Todas las convocatorias de empleo incluirán información sobre si existe en el correspondiente grupo infrarrepresentado de personas de algunos de los sexos.	Disminución de diferencia entre hombres y mujeres en grupos menos representados.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Todos los programas para las pruebas de acceso, deberán contener un número de temas, de acuerdo con el nivel de la plaza en cuestión, relativos a la Igualdad de Oportunidades.	Análisis de las ofertas de empleo y temarios.	Comisión Permanente de Igualdad.
Todas las convocatorias recogerán una referencia al deber de los tribunales o comisiones de selecciones de velar, de acuerdo con el Art. 14 de la Constitución, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.	Análisis de las ofertas de empleo.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Todas las convocatorias de plaza, velarán escrupulosamente su redacción, en un lenguaje no sexista.	Análisis de las ofertas de empleo.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Todas las bases de los procesos de selección contendrán una cláusula que establecerá como elemento decisorio, en los supuestos de empates entre las personas candidatas, la existencia de infrarrepresentación en el grupo profesional de que se trate. Dicho criterio se utilizará, en defecto de los criterios previstos en la Ley para desempatar.	Disminución de diferencia entre hombres y mujeres en grupos menos representados.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
En los procesos de selección y promoción se valorarán los cursos en materia de Igualdad, en la misma medida en que actualmente se valoran los cursos de Prevención de Riesgos Laborales.	Análisis de las ofertas de empleo	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Garantizar, en la medida de lo posible, la composición paritaria en los Órganos de Selección.	Números de tribunales de selección y composición, desagregado por sexos.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Información específica través de una guía a los trabajadores/as y al personal de nuevo ingreso de las medidas de igualdad y conciliación de la vida laboral y familiar.	Número de guías entregadas al personal.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Computar para la provisión de puestos de trabajo, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido con permisos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.	Número de convocatorias realizadas en las que se incluya dicha valoración.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH

6.2. Medida nº 2: La sensibilización y formación en materia de género

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

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Todas las Áreas, adoptarán en todos sus escritos un lenguaje no sexista.	Nº de escritos que el Observatorio de Lenguaje Inclusivo no sanciona.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Las estadísticas que se elaboren en todas las Áreas, deberán llevar los datos desagregados por sexos.	Estadísticas desagregadas.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Se fomentará la realización de cursos de formación de habilidades y actividades, para el grupo infrarrepresentado de personas de algunos de los sexos.	Nº de mujeres en cursos de formación.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Desde el Servicio de Formación se organizarán cursos y seminarios para sensibilizar y elevar los conocimientos de todo el personal en materia de Principio de Igualdad, así como, en la implantación de un lenguaje no sexista.	Nº de cursos de Formación en igualdad en los que participan personal de Recursos Humanos.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH

6.3. Medida nº 3: La Promoción profesional.

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

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Realizar un estudio de la plantilla, desagregado por sexos, en el que se valore, los grupos profesionales, los niveles, los complementos, los puestos de responsabilidad, para detectar las posibles discriminaciones,	Estudio realizado	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Se procurará que la selección del personal directivo se ajuste a la correspondiente proporcionalidad entre los sexos.	Equilibrio entre el número de hombres y mujeres en puestos directivos.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Los cursos de reciclaje y formación deberán dar prioridad a las madres y padres que se reincorporen de una licencia o excedencia por tal motivo.	Cursos a los que accede personal con hijos menores de 1 año.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Los cursos de formación destinados a la promoción tendrán una reserva del 50% para las mujeres.	Nº de cursos en el que participan mujeres.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH

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

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

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Se procederá al estudio y desarrollo de las ayudas de guardería infantiles. Dichas ayudas afectarán a niñas y niños de 0 a 3 años.	Nº de matrículas de hijos e hijas del personal.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
El permiso de paternidad en caso de fallecimiento de la madre, se incrementará en un mes, pasando a ser 6 meses en total.	Frecuencia de uso de esta acción.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Con respecto a la reducción del 50% de la jornada laboral durante un mes, en caso de enfermedad muy grave de familiar, se incluye la posibilidad de agrupar el permiso en quince días a repartir dentro del mes.	Uso de la reducción horaria.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Los empleados tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años, para el cuidado de hijo, menor a su cargo, o familiar a su cargo hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, en los términos previstos en la ley.	Periodos de excedencia solicitados y concedidos.	Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
El permiso de lactancia, será de una hora, que podrá dividirse en dos fracciones de media hora, pudiendo acumularse a los 30 minutos de descanso laboral diario.		Comisión Permanente de Igualdad. Delegación de RRHH
Se prestará especial atención a la revisión de ayudas escolares		Delegación de RR.HH

6.5 Medida nº 5: Salud y prevención del acoso y la violencia de género en el trabajo.

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

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

6.6 Medida no 6: Actuación en relación a la comunicación y publicidad.

Asegurar el conocimiento de toda la plantilla sobre el proceso de implantación del Plan de igualdad y asumir el lenguaje inclusivo como herramienta indispensable a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.

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

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

7.- Vigencia

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

8.- Seguimiento, evaluación y desarrollo.

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

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

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

Las evaluaciones llevarán a cabo en dos fases:

- Informes anuales que permitan introducir la flexibilidad y corrección que se precise en las actuaciones.

- Relación anual de datos recopilados de los indicadores propuestos en los objetivos y presentados ala Comisión Permanente para la Igualdad.

En la evaluación se medirá:

1. Grado de ejecución (qué se ha hecho).

2. Grado de transversalidad (quién lo ha hecho).

3. Proceso de ejecución y gestión (cómo se ha hecho).

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

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

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

Fase 0

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

Fase 1

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

Fase 2

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

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

Fase 3

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

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

Establecimiento de indicadores para su evaluación y seguimiento.

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

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

Así, hay que destacar:

- Indicadores de seguimiento y ejecución: que permiten medir la ejecución de las medidas del Plan de Igualdad.

- Indicadores de impacto: que permiten la medición de la evolución de la igualdad entre las empleadas y los empleados públicos de la Administración. Éstos son por tanto los indicadores que permiten la valoración de los resultados tras la implementación del Plan. Estos indicadores deberán estar diseñados en los primeros meses de ejecución del Plan y ser aprobados por la Comisión Permanente de Igualdad.

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

- Grado de consecución de los objetivos establecidos.

- Idoneidad de las actuaciones programadas.

- Idoneidad de los recursos disponibles para la ejecución del Plan.

- Eficacia de los mecanismos de difusión del Plan.

- Eficacia de la coordinación administrativa para la puesta en marcha del Plan.

- Valoración de la comunicación del Plan.

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

1. Preámbulo

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

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

2. Normativa de referencia.

a) Normativa internacional.

Declaración Universal Derechos Humanos, arts. 3 y 5.

b) Normativa europea.

Directiva 76/207/CCE del Consejo de 9 de febrero de 1976 relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato, y modificada por Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de fecha 23.8.2002.

Declaración del Consejo de 19 de diciembre de 1991, relativa a la aplicación de la Recomendación en la cual se incluye un "Código de Conducta" encaminado a combatir el acoso sexual en el trabajo de los países miembros de la CE.

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

c) Normativa estatal.

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

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

-Código Civil: art. 1903.

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

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

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

d) Normativa autonómica.

-Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género.

-Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de Igualdad de Género de Andalucía.

e) Adecuación a las normas legales o convencionales.

Si norma legal o convencional de ámbito superior afectara al contenido del presente Protocolo, los/as firmantes del mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

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

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

La Directiva 2002/73/CE Art. 3 señala en su apartado 2:

"El rechazo de tal comportamiento por parte de una persona o su sumisión al mismo no podrán utilizarse para tomar una decisión que le afecte"

Ambas directivas establecen que dichas situaciones se consideran discriminatorias y por tanto se prohibirán y se sancionarán de forma adecuada, proporcional y disuasoria. La Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres establece en su Art.7 1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

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

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

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

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

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las

conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos. Con referencia al sector público la misma Ley señala en su Art. 62:

Para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, las Administraciones públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

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

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

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

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

La Ley 12/07 para la promoción de igualdad de género en Andalucía señala en su Art.3.6

"Se entiende por acoso sexual la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno hostil, intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo".

En su Art.3.7 señala:

"Se entiende por acoso por razón de sexo la situación en que se produce un comportamiento relacionado con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo". Se añade en el Art.3.4 que "El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará acto de discriminación por razón de sexo. Tendrá la misma consideración cualquier tipo de acoso.

El artículo 30 dispone: 1. Las Administraciones públicas de Andalucía adoptarán las medidas necesarias, en su ámbito competencial, para que exista un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En este sentido, tendrán la consideración de conductas que afectan a la salud laboral, y su tratamiento y prevención deberán abordarse desde esta perspectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral y civil que se derive.

Igualmente, y con esta finalidad, se establecerán medidas que deberán negociarse con los representantes de las trabajadoras y los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

2. En todo caso, se considerarán discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y, a tal efecto, las Administraciones públicas arbitrarán los protocolos de actuación con las medidas de prevención y protección necesarias frente a las consecuencias derivadas de estas situaciones, garantizando la prontitud y confidencialidad en la tramitación de las denuncias y el impulso de las medidas cautelares.

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

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

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

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

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

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

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

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

su empleo. Cuando esta actuación tiene relación o como causa el sexo o el género de la víctima, constituirá acoso moral por razón de género.”

Como en el supuesto anterior, y en opinión de la misma profesora, en esta definición se contiene una referencia suficientemente clarificadora de los elementos caracterizadores del acoso moral, algunos de los cuales lo diferencian del sexual, por ejemplo la necesidad de repetición o sistematicidad y otros son comunes con el mismo, por ejemplo sus efectos, demostradamente devastadores para la salud física y psíquica de las víctimas, así como sus resultados en términos laborales ya que degradan las condiciones de trabajo de la víctima poniendo en peligro su empleo, finalmente se refiere al ámbito de realización, el de organización y dirección empresarial.

1. Características del acoso sexual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Define asimismo de forma suficiente el acoso moral discriminatorio por razón de género. Constituyen conductas calificables de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- Requerimiento de favores sexuales, acompañado de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento.
- Contacto físico de carácter sexual, acompañado o no de comentarios o gestos ofensivos, con sin empleo de fuerza o intimidación;
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras o uso de material pornográfico en el centro de trabajo.
- Bromas o chistes sobre sexo, abuso del lenguaje, comentarios sexuales sobre la apariencia, el aspecto o con observaciones sugerentes y/o desagradables.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- Política de divulgación

El Ayuntamiento de Conil de la Frontera llevará a cabo una política de prevención, a través de políticas de eliminación de cualquier tipo de discriminación y de los mecanismos para divulgar el presente Protocolo.

Los mecanismos para divulgar el presente Protocolo, serán:

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

- Cualquier otro que se estime necesario.

Parte dispositiva

1. Ámbito de Aplicación.

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

El presente protocolo será de aplicación a toda la plantilla. Se incluirá también las trabajadoras y trabajadores contratados por terceras personas y que presten sus servicios en los centros de trabajo de la empresa. Asimismo, será de aplicación a las personas en régimen de autónomas que comportan espacios de trabajo y circunscriban el presente protocolo.

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

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

2. Declaración de principios.

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

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

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

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

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

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

En consecuencia, la Dirección y la Representación Sindical se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, la problemática del acoso sexual y acoso por razón de sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones relativas al acoso sexual con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo afectan negativamente al trabajo, en el cuadro sintomático que producen hace que las personas que lo sufren sean menos eficaces en el trabajo, abandonen en muchos casos su puesto, y no se atreven a denunciar por medio de represalias o incomprensión, con menor rendimiento y menos motivación. Repercute negativamente, además, en el ambiente de trabajo, pues los compañeros y compañeras también sufren las consecuencias de un ambiente laboral enrarecido.

3. Conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

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

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

"Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en

particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

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

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

"Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

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

El artículo 30 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía recoge:

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

1. Las Administraciones públicas de Andalucía adoptarán las medidas necesarias, en su ámbito competencial, para que exista un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En este sentido, tendrán la consideración de conductas que afectan a la salud laboral, y su tratamiento y prevención deberán abordarse desde esta perspectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral y civil que se derive. Igualmente, y con esta finalidad, se establecerán medidas que deberán negociarse con los representantes de las trabajadoras y los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

2. En todo caso, se considerarán discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y, a tal efecto, las Administraciones públicas arbitrarán los protocolos de actuación con las medidas de prevención y protección necesarias frente a las consecuencias derivadas de estas situaciones, garantizando la prontitud y confidencialidad en la tramitación de las denuncias y el impulso de las medidas cautelares.

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

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

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

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

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

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

- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.

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

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

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

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

- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación a la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual. El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

4. Sujeto pasivo y sujeto activo.

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

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

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

5. Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

a) Chantaje sexual. Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a una conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional, el salario, entre otras.

Solo son sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral, es decir, la persona jerárquicamente superior.

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

En este caso, también puede ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas de alguna manera con la empresa.

Como ejemplo de este tipo de conductas, se pueden citar los comentarios, insinuaciones

y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas con contenido sexual, etc.

6. Órganos específicamente encargados de aplicar el Protocolo:

- La asesora o asesor confidencial y La Comisión frente a la Violencia de Género en el Trabajo.

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

a) La Comisión frente a la Violencia de Género en el Trabajo y para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo.

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

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

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

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

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

A través de Recursos Humanos se le proveyerá de los medios materiales así como de la disponibilidad horaria para poder realizar sus funciones.

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

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

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

Las competencias específicas de la Comisión son:

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

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

b) Persona asesora con carácter confidencial.

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

- Atender durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo e iniciar las actuaciones que sean precisas.
- Representar a la víctima ante la Comisión, siempre que está así lo determine.
- Efectuar las entrevistas con las personas afectadas. Para ello podrá recabar la intención de personas expertas (psicólogos/as, juristas, médicos/as, etc.) también podrá mantener reuniones con las personas implicadas que estime oportunas y tendrá acceso a los centros de trabajo.
- Asistir a la víctima durante todo el proceso de investigación, manteniéndola informada del estado de la misma, así como, en su caso, en la tramitación del procedimiento disciplinario posterior. Igualmente, prestará la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesitase la víctima, incluida la gestión ante la Dirección de aquellas medidas que resultasen convenientes adoptar.
- Reportar a la Comisión el informe preliminar.

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

Tanto la persona asesora como la Comisión deberán informar al área de recursos Humanos de la empresa de las entrevistas a realizar con persona diferente del acosado/a y presunto acosador/a, así como la necesidad de acceder a las dependencias de la Entidad. La Comisión elaborará un procedimiento que detallará los pasos a seguir en cada actuación.

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

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

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

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

a) Procedimiento no formal.

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

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona afectada, conducir todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con el presunto agresor/a y/o con ambas partes, reclamar la intervención si lo estima necesario de alguna persona experta, todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso sexual y de acoso por razón de sexo y alcanzar una solución aceptada por ambas partes. Al comienzo del procedimiento se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad.

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

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

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

b) Procedimiento formal. Las denuncias.

1. Inicio.

La víctima o cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo podrá denunciar personalmente o por medio de terceros (siempre con su consentimiento expreso), a la persona presunta agresora ante la Comisión. Dicha denuncia será por escrito cuando no la realice la presunta víctima. Cuando se trate de denuncias verbales, la Comisión deberá valorar la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.

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

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

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

2. Medidas cautelares.

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

3. Tramitación.

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

la empresa la existencia de la misma y el inicio de actuaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Finalización.

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

5. Confidencialidad de la investigación.

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

6. Circunstancias agravantes.

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

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

b) Existan dos o más víctimas.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Finalización

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

a) La sanción:

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

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que se conlleve el traslado forzoso o el despido, la Entidad tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

En el caso de que la víctima hubiera padecido represalias o perjuicios durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, la empresa tendrá la obligación de restituirla en las condiciones en que se encontrarán antes del mismo, así como de depurar responsabilidades y establecer las sanciones oportunas derivadas de dichas represalias.

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

b) El sobreseimiento:

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

8. Graduación de la falta

El código de conducta de las personas empleadas públicas debe estar presidido, entre otros principios, por el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Con este espíritu se establece el siguiente régimen de faltas las cuales podrán calificarse como leves,

graves o muy graves, en consonancia con lo previsto en el artículo 95 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público (EBEP).

El régimen disciplinario que se especifica a continuación resulta de aplicación a todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Conil de la Frontera cualquiera que sea el carácter de su relación (laboral o funcional) y su rango, estén sometidos o no al Convenio Colectivo o a Acuerdo.

A) Faltas Muy Graves

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

Toda actuación que suponga discriminación por razón de la orientación sexual, sexo o género (art.95.2. b del EBEP).

Toda actuación que suponga acoso motivado por la orientación sexual, así como el acoso sexual y por razón de sexo (art.95.2. b del EBEP).

Toda actuación que implique acoso laboral (art.95.2. o) del EBEP) entendiéndose por tal, en este caso, la conducta relacionada con la orientación sexual o el género de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

Igualmente serán consideradas aquellas faltas muy graves que se dicten por Ley aprobada en Cortes Generales o por el Parlamento de Andalucía y que correspondan al ámbito del presente documento (Art. 95.2.p) del EBEP).

B) Faltas Graves

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

- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados en relación con la materia objeto del presente documento (artículo 78 LFCE).

- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados, realizada por medio de comentarios o expresiones verbales o por medio de gestos y ademanes que, expresamente o no, supongan un rechazo o falta de respeto en relación con la materia objeto del presente documento (STS 3-6- 1982).

C) Faltas Leves

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

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

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

Con respecto a la persona acosada:

- Se ofrecerá la atención médica y psicológica que requiera.
- Se ofrecerá formación a la persona en técnicas de afrontamiento del conflicto.
- Se hará un seguimiento durante un año del estado de salud física y mental, y del clima laboral en el que desarrolla su trabajo.

Con respecto a la persona acosadora:

- Se le debe informar de los datos objetivos que acreditan que ha cometido acoso y de las consecuencias perjudiciales que dicho acoso ha causado en la persona acosada. También se le informará de las consecuencias disciplinarias que conllevará su conducta.
- Establecimiento de un sistema de seguimiento que no viole sus derechos fundamentales y sobre todo su derecho a la intimidad.

10.- Seguimiento

La Comisión frente a la Violencia de Género en el Trabajo recibirá información del Área de RRHH sobre el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas en los supuestos acreditados de acoso.

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

11.- Actos de Obstrucción

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

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

12.- Restitución de la víctima

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

13.- Garantía de indemnidad frente a las Represalias

La empresa y la representación sindical garantizarán la indemnidad de las personas que denuncien un acoso sexual o por razón de sexo o presenten una queja al respecto. Se prohíbe expresamente la adopción de represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes: Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso. Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual contra sí mismo/a a terceros. Realizar una alegación o denuncia de buena fe, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

14.- Denuncias falsas

La presentación de denuncias con intención calumniosa se calificará como falta muy grave. Cuando realizada la investigación correspondiente la Comisión frente a la violencia detecte que la denuncia presentada es claramente calumniosa y se ha presentado con la exclusiva finalidad de perjudicar a otras personas, obtener algún beneficio en el trabajo o eludir deberes laborales, lo pondrá en conocimiento de RRHH a los efectos disciplinarios correspondientes.

No se considerará falsa o calumniosa la denuncia presentada de buena fe

aunque no se hayan conseguido aportar indicios o pruebas suficientes para constatar de forma indubitada la veracidad de la misma.

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

15.- Vigencia

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

16.- Evaluación

Anualmente se realizará un informe de evaluación sobre la actualización de los órganos establecidos en este protocolo (Asesoría confidencial y Comisión de violencia de género) con la finalidad de detectar su efectivo funcionamiento y su real eficacia en la detección y eliminación de las situaciones de violencia de género en su ámbito de actuación. Este informe se realizará por ambos órganos y se presentará a RRHH antes del 31 de diciembre de cada año de vigencia de este Protocolo. **Nº 21.071**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA UNIDAD DE GESTION CENSAL, CATASTRAL Y TRIBUTARIA EDICTO PUERTO SERRANO

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2019 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha uno de enero de dos mil once, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de PUERTO SERRANO y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de PUERTO SERRANO y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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 las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados. El Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos. Fdo.: Salvador Jesús Solís Trujillo. 19/03/2019. P.D.F (Decreto RECAU 03721-2015 de 31 de Agosto) LA DIRECTORA DEL SERVICIO. Fdo.: Patricia Cuenca Jiménez.

Nº 21.199

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA UNIDAD DE GESTION CENSAL, CATASTRAL Y TRIBUTARIA EDICTO VILLALUENGA DEL ROSARIO

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2019 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veintiseis de marzo de dos mil quince, y entrada en vigor para este tributo con fecha diecisiete de abril de dos mil quince, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de VILLALUENGA DEL ROSARIO y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de VILLALUENGA DEL ROSARIO y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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 las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el

impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados. El Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos. Fdo.: Salvador Jesús Solís Trujillo. 19/03/2019. P.D.F (Decreto RECAU 03721-2015 de 31 de Agosto) LA DIRECTORA DEL SERVICIO. Fdo.: Patricia Cuenca Jiménez.

Nº 21.204

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA UNIDAD DE GESTION CENSAL, CATASTRAL Y TRIBUTARIA EDICTO

ZAHARA DE LA SIERRA

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2019 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha uno de enero de dos mil once, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ZAHARA DE LA SIERRA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ZAHARA DE LA SIERRA y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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 las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados. El Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos. Fdo.: Salvador Jesús Solís Trujillo. 19/03/2019. P.D.F (Decreto RECAU 03721-2015 de 31 de Agosto) LA DIRECTORA DEL SERVICIO. Fdo.: Patricia Cuenca Jiménez.

Nº 21.207

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

Expte.: 561/PLN. Mediante acuerdo plenario, en sesión celebrada el 21 de Diciembre de 2.018, fue aprobado con carácter definitivo el Proyecto de Actuación para la instalación de Granja-Escuela de Permacultura en Finca El Espino del término municipal de Arcos de la Frontera, promovido por CORNELIA BAHRE, lo que se publica, de conformidad a lo previsto en el art. 43.1.f de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía en el BOP Cádiz, a los efectos oportunos.

Arcos de la Frontera, 10 de Enero de 2.019. EL DELEGADO DE URBANISMO, Fdo.: Manuel María Garucho Amarillo.

Nº 5.574

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CADIZ

El Pleno en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2018 acordó adjudicar definitivamente el Contrato Privado de Arrendamiento de finca propiedad del Ayuntamiento de Castellar, sita en la Finca "La Almoraima", para la implantación y explotación de un proyecto ecoturístico y/o agroecológico y forestal.

1. Entidad adjudicadora.

- Organismo: Ayuntamiento de Castellar de la Frontera
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención
- Número de expediente: 72/2018
- Dirección de Internet del Perfil de Contratante: <https://castellardelafrontera.sedelectronica.es/info.0>

2. Objeto del contrato

- Contrato privado de Arrendamiento de una finca propiedad del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, sita en la Finca "La Almoraima", para la implantación y explotación de un proyecto ecoturístico y/o agroecológico y forestal.
- Medio de publicación del anuncio de licitación. Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Perfil del Contratante.
- Fecha de publicación del anuncio de licitación: BOP numº 44, 6 de marzo de 2018

3. Tramitación y procedimiento.

- Tramitación: Ordinaria
- Procedimiento: Abierto
- Presupuesto base de licitación: VEINTITRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y SIETE CENTIMOS DE EUROS (23.987,47 €) IVA NO INCLUIDO.