



Administración Autonómica

NÚMERO 2025023096

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LECRIN

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LECRIN

VISTO el texto del **CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LECRIN** acordado por la Comisión Negociadora formada, de una parte por la representación del Ayuntamiento y de otra por la representación de los trabajadores, presentado el día 21 de marzo de 2025 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Granada,

RESUELVE:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto del Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de la Provincia.

DELEGADO TERRITORIAL,
JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LECRÍN

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y BASES

- Art. 1. Ámbito de aplicación
- Art. 2. Vigencia
- Art. 3. Denuncia y Prorroga
- Art. 4. Normas supletorias
- Art. 5. Compensación y absorción
- Art. 6. Igualdad de oportunidades y no discriminación
- Art. 7. Comisión Mixta Paritaria (CMP)
- Art. 8. Organización del trabajo

CAPÍTULO II. NORMAS SOBRE INGRESO, Y CESE

- Art. 9. Principios aplicables a la selección de personal
- Art. 10. Plantilla de personal y Oferta pública de empleo
- Art. 11. Periodo de prueba
- Art. 12. Garantías de las condiciones Laborales y protección en el empleo

CAPÍTULO III. PROMOCIÓN PROFESIONAL

- Art. 13. Clasificación, Grupos y Categorías
- Art. 14. Provisión de puestos, movilidad, promoción y trabajos de distinta categoría
- Art. 15. Promoción interna

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

- Art. 16. Retribuciones básicas
- Art. 17. Retribuciones complementarias
- Art. 18. Productividad
- Art. 19. Gratificaciones por servicios extraordinarios
- Art. 20. Revisión salarial
- Art. 21. Mantenimiento del poder salarial

CAPÍTULO V. JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- Art. 22. Jornada laboral
- Art. 23. Vacaciones
- Art. 24. Fiestas Laborales
- Art. 25. Permisos
- Art. 26. Días de compensación

CAPÍTULO VI. EXCEDENCIAS, VOLUNTARIA Y FORZOSA

- Art. 27. Excedencias y situaciones administrativas
 1. Suspensión con reserva de puesto de trabajo
 2. Excedencia forzosa
 3. Excedencia voluntaria

CAPÍTULO VII. MEJORAS SOCIALES

- Art. 28. Seguro de responsabilidad civil y asistencia letrada
- Art. 29. Jubilación
- Art. 30. Ayudas Sociales
- Art. 31. Anticipos reintegrables
- Art. 32. Percepciones por incapacidad temporal, accidente laboral y seguro de vida.
- Art. 33. Acoso sexual en el trabajo

CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- Art. 34. Seguridad y Salud
- Art. 35. Vigilancia de la salud
- Art. 36. Merma de las facultades de salud del personal
- Art. 37. Botiquín de urgencias
- Art. 38. Vestuario y útiles de trabajo
- Art. 39. Derechos de los delegados/as de prevención

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN

- Art. 40. Formación

CAPÍTULO X. DERECHOS SINDICALES

- Art. 41. Derechos de los empleados y las empleadas públicos/as
- Art. 42. El Comité de Empresa y/o delegados de personal.
- Art. 43. Competencias del Comité de Empresa o delegados de personal
- Art. 44. Garantías de la representación del personal y de los delegados y delegadas sindicales
- Art. 45. Obligaciones del Comité de Empresa y/o los delegados de personal y de la Corporación
- Art. 46. Las Secciones Sindicales
- Art. 47. Convocatoria de asamblea
- Art. 48. Derecho de huelga

CAPÍTULO XI. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.

- Art. 49. Derechos individuales.
- Art. 50. Derecho individual ejercido colectivamente.
- Art. 51. Deberes de los empleados públicos.
- Art. 52. Principios éticos.
- Art. 53. Principios de conducta.

CAPÍTULO XII. REGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 54. Régimen disciplinario

CAPÍTULO XIII. TRANSPARENCIA

- Art. 55. Compromiso Municipal

CAPÍTULO XIV. IGUALDAD

- Art. 56. Principios generales de actuación
- Art. 67. Plan de Igualdad

CAPÍTULO XV. MESA DE NEGOCIACIÓN

- Art. 58. Principios generales
- Art. 59. Composición
- Art. 60. Materias objetos de negociación

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

TABLAS SALARIALES

ANEXO I. El servicio de Ayuda a Domicilio.

ANEXO II. Funciones de los puestos de trabajo.

ANEXO III. Plan de Igualdad.

ANEXO IV. Protocolo de acoso.

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y BASES.

Artículo 1. Ámbito de aplicación y Vigencia:

1.1-El presente Convenio Colectivo es de aplicación al empleado público y en concreto al personal funcionario siempre que mejore sus condiciones particulares, así como al personal vinculado por una relación de trabajo por cuenta ajena, que preste servicios en el ámbito de la actividad propia del Ayuntamiento de Lecrín, en los centros y servicios que de él dependen.

1.2-Quedan incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio colectivo, el personal con al menos 20 meses de antigüedad en los últimos 4 años, contratados al amparo de los diferentes programas específicos subvencionados por las AAPP y/o bolsas de empleo municipales, así como planes y programas de fomento de empleo de carácter subvencionado y temporal, que se regirán por las disposiciones específicas establecidas en dichos programas y por las normas que les sean de aplicación, como es el caso del personal de Dependencia del Ayuntamiento de Lecrín.

1.3-No obstante, lo anterior, quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio las relaciones de servicios comprendidas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Las recogidas en el art. 1.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- El personal que preste servicios en empresas públicas o privadas que tengan suscritos contratos de obras o servicios para la Corporación Municipal, incluso en el supuesto en que estas personas desarrollen su actividad en centros dependientes de la misma.
- El personal contratado con cargo a los Fondos del PFEA y, en general, cualquier otro que se contrate en virtud de programas específicos de política de empleo, salvo excepciones, que pueda concertar esta administración municipal.

Artículo 2. Vigencia:

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el boletín oficial y se mantendrá en vigor hasta el 31/03/2027, todo ello, sin perjuicio de la vigencia especial que, para determinadas cláusulas del mismo, en él se establezcan.

Artículo 3. Denuncia y Prórroga:

Por cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio podrá pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses, al vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

De no producirse denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Convenio se considerará tácitamente prorrogado, por periodos anuales completos.

Si denunciado y expirado el presente Convenio, las partes no hubieran llegado a un acuerdo para la firma de otro o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, éste se considerará prorrogado en su totalidad hasta la finalización de las negociaciones. Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas.

Artículo 4. Normas supletorias:

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa legal aplicable.

Artículo 5. Principio de norma más favorable:

Las condiciones establecidas en este Convenio, se considerarán mínimas y por tanto cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre las partes, acuerdos plenarios o norma más favorable al personal incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Convenio.

En caso de que la autoridad competente, anule alguna de las cláusulas de este convenio, quedará vigente el resto y solo se negociará la cláusula anulada.

Artículo 6. Igualdad de oportunidades y no discriminación:

Las partes firmantes de este Convenio se obligan a:

1. Promover el principio de igualdad de oportunidades
2. Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar laboral de las personas trabajadoras.
3. 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.
4. El Ayuntamiento de Lecrín dispondrá de un Plan de Igualdad vigente de aplicación a todo el personal.

Artículo 7. Comisión Mixta Paritaria (CMP):

Se constituye una Comisión Mixta Paritaria, formada por un representante de cada Sindicato firmantes del presente Convenio, e igual número de miembros en representación de la Corporación Local. Ambas partes podrán designar un

asesor/a para estar presente en las reuniones de dicha Comisión Mixta. A estas reuniones podrán asistir los representantes sindicales, con voz, pero sin voto.

Las funciones de la Comisión Mixta Paritaria serán las siguientes:

- Interpretación del texto del Convenio en su aplicación práctica.
- Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el Convenio, con excepción de las que requieran intervención de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.
- Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos de carácter individual o colectivo que se sometan a su consideración, si las partes discordantes lo solicitan.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el Convenio.
- Subsana los posibles errores de clasificación profesional. Catalogación y cálculo de retribuciones. Será preceptiva la información y propuesta a la CMP en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Corporación y Mesa General de Negociación.
- Informar y negociar el diseño de Oferta de Empleo Público.
- Información de la base para los puestos de trabajo a cubrir, ya sea de forma temporal como definitiva.
- Analizar la normativa que se aplica en el Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento del principio de no discriminación.
- Potenciar el establecimiento de acciones positivas encaminadas a alcanzar la igualdad de oportunidades, eliminando, por tanto, usos y sistemas que condicionan y limitan las posibilidades de los trabajadores.
 - Dar cuenta de las quejas producidas con relación a la recomendación 92/131/CEE, de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo.
 - Revisión puntual del Convenio y revisión anual de los aspectos económicos.
 - Resolución de las discrepancias en los supuestos que no haya acuerdo en los casos previstos en el art 82.3 del real decreto legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se someterán a la Comisión Mixta Paritaria de este Convenio; si persiste el desacuerdo, será necesario acudir a los procedimientos de mediación establecidos en el SERCLA (Servicio Extrajudicial de resolución de Conflictos de Andalucía), donde se resolverán las discrepancias, con carácter previo a la utilización de la vía jurisdiccional competente.

Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio o vengan establecidas en su texto y cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando las circunstancias así lo hagan preciso y lo solicite una de las partes (Comité de Empresa o delegados de personal y Corporación), debiéndose levantar Acta de los acuerdos adoptados y hacerse públicos en el tablón de anuncios y en portal de transparencia del Ayuntamiento. Los acuerdos se adoptarán por mayoría. En el caso de que no hubiese acuerdo entre los miembros de la Comisión Mixta Paritaria de este Convenio en cualquier de las funciones encomendadas, se recurrirá a la mediación y arbitraje de la autoridad laboral, cuyo procedimiento para solventar las discrepancias se resolverán en el SERCLA (Sistema Extrajudicial de resolución de Conflictos Laborales en Andalucía), con carácter previo a la utilización de la jurisdicción competente.

Esta Comisión quedará constituida en el plazo de 30 días, contados a partir de la aprobación del presente Convenio, quedando sujeta, además a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el Estatuto de los trabajadores y la Ley 9/87 de Órganos de representación y participación del personal de las Administraciones públicas.

El presente Convenio, será firmado por las partes negociadoras (Corporación y comité de empresa o delegado/s de personal), y sometido a ratificación en la primera sesión que celebre el Pleno del Ayuntamiento después de la firma y remitido al REGCON (Registro de Convenios Colectivos) para su registro por la Junta de Andalucía y su publicación en el BOP.

Artículo 8. Organización del trabajo:

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación Municipal.

Sin merma de dicha facultad, los representantes legales de los trabajadores, tendrán las funciones de información, propuesta y negociación en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de acuerdo con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este Convenio y el TREBEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).

Cuando las decisiones que el Ayuntamiento en uso de la facultad de organización, afecten a las condiciones de trabajo del personal laboral incluido en el ámbito del presente convenio, se negociaran dichas condiciones en la Comisión Mixta Paritaria.

CAPÍTULO II. NORMAS SOBRE INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA Y PROFESIONAL Y CESE

Artículo 9. Principios aplicables a la selección de personal:

El ingreso del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio al Ayuntamiento de Lecrín, se realizará previa Oferta Pública de Empleo mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso-oposición o concurso de méritos en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, reservándose el máximo porcentaje legal permitido para promoción interna.

Con carácter general, la selección del personal se efectuará por el sistema de concurso, no obstante, cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar resulte adecuado y así lo proponga la Corporación, podrá llevarse a cabo la selección del personal con la celebración de pruebas adecuadas.

A estos efectos, las plazas determinadas por necesidades permanentes serán cubiertas por personal fijo de plantilla, y las plazas de necesidades eventuales o temporales mediante contrato de duración determinada. Todo ello sin perjuicio de fórmulas contractuales de fomento de empleo o de carácter formativo.

Podrán celebrarse contratos acordes con la legislación laboral en vigor.

Artículo 10. Plantilla de personal y oferta pública de empleo.

10.1. Con la aprobación del Presupuesto anual del Ayuntamiento de Lecrín, se aprobará la plantilla de personal laboral. Las plazas dotadas en la plantilla, que no puedan ser cubiertas con los efectivos del personal existente, constituirán la Oferta Pública de Empleo del referido ejercicio. La Oferta especificará tanto las plazas del nuevo ingreso como las que deban ser cubiertas por el sistema de promoción interna.

10.2. Las plazas vacantes de personal que surjan en la plantilla, como consecuencia de jubilaciones, invalidez permanente y demás causas establecidas en las normas aplicables, cuya cobertura no se vaya a realizar por promoción interna, se cubrirán con la Oferta de Empleo inmediata, y siempre que se den las circunstancias objetivas que lo hagan necesario a juicio de la Corporación y previo informe de la Comisión Mixta Paritaria. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio se aplicará una bonificación del 50% en el pago de los derechos de examen o proceso selectivo.

10.3. La propuesta de Oferta Pública de Empleo, se informará previamente por la C.M.P. para elevarla al Pleno para su aprobación y se negociarán las plazas que deban ser cubiertas por promoción interna.

10.4. Aquellos puestos de trabajo que vayan siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior a lo establecido en la normativa vigente, se negociará su inclusión en la relación de puestos de trabajo y; consecuentemente, su creación en la plantilla presupuestaria.

10.5 Para el acceso a personas con discapacidad se reserva el mínimo del siete por ciento, con al menos el dos por ciento de las plazas ofertadas sean cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad... ambas con un mínimo del 33%.

Artículo 11. Periodo de prueba.

El periodo de prueba para el personal laboral, solo se podrá establecer por una sola vez para un trabajador/a y siempre que se le contrate para el mismo puesto de trabajo. Este periodo de prueba, será de seis meses para los trabajadores comprendidos en el grupo A1, de tres meses para los comprendidos en los grupos A2, dos meses para el grupo B, un mes para el grupo C1, y de 15 días para los trabajadores comprendidos en los grupos C2.

Artículo 12. Garantías de las condiciones laborales, estabilidad y protección al empleo.

12.1 El Ayuntamiento de Lecrín dispondrá de una copia del contrato de trabajo que facilitará al trabajador, debidamente diligenciado por el Servicio de Empleo Público Estatal.

Durante la vigencia de este Convenio, para evitar en lo posible la contratación temporal y consecuentemente cooperar a la estabilidad del empleo, las partes firmantes del mismo se comprometen a la adopción de medidas para la consolidación y la estabilización en el empleo de las plazas, que estén dotadas presupuestariamente y se encuentren desempeñadas interina o temporalmente. Por lo que se comprometen a preparar de conformidad con los presupuestos Generales del Estado y demás normativa vigente que resulte de aplicación, teniendo en cuenta la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP.

12.2 La Comisión Mixta Paritaria analizará la temporalidad en el empleo y propondrá las actuaciones a realizar para su reducción.

12.3 Todo personal laboral fijo y personal laboral indefinido acogido al presente Convenio, cuya relación laboral se vea afectada por cualquiera de los supuestos de gestión de servicios de forma directa o indirecta, a través de Organismo o Entidad diferenciados del Ayuntamiento, podrá optar entre permanecer en el Ayuntamiento o adscribirse al nuevo órgano de gestión o entidad prestadora de dichos servicios y sin merma de los derechos sociolaborales adquiridos por el trabajador.

12.4 A tales efectos, y en el supuesto de opción de permanencia en el Ayuntamiento, la Corporación vendrá obligada a reasignarle un puesto de trabajo y a la preceptiva formación en caso necesario. En ningún caso la reasignación de un nuevo puesto significará merma alguna de los derechos adquiridos por el trabajador/a.

Con la protección al empleo se pretende homogenizar la estabilidad del empleo al personal laboral por lo que, en caso de que la jurisdicción competente declare el despido improcedente, al personal indefinido o fijo el trabajador/a optará por la readmisión o indemnización.

12.5 Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Lecrín, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/las trabajadores/as.

12.6 En el caso de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual, ésta se negociará en la CMP, con carácter previo a la adopción de la resolución motivadora de la decisión, para lo cual se entregará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación propuesta, así como de las medidas a aplicar y sus referencias temporales, y la propuesta de modificación en la R.P.T. Con posterioridad a dicha negociación, la decisión de modificación acordada en ésta, se notificará al trabajador/a afectado/a con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad, abriéndose un período de consultas.

12.7.- Se entiende como modificaciones sustanciales las siguientes: Jornada de trabajo, horario y distribución del tiempo de trabajo, régimen a turnos, sistemas de remuneración o sistemas de trabajo y rendimiento.

CAPÍTULO III. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 13. Clasificación, Grupos y Categorías.

Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, se clasifica de acuerdo con sus funciones en los Grupos y Categorías, que se recoge en el catálogo de los puestos de trabajo.

El Ayuntamiento se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal y en hacer un estudio, valoración y adecuación retributiva de las funciones y tareas de los puestos de trabajo de los trabajadores y trabajadoras al servicio de la Corporación que quedará plasmada en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El Sistema de clasificación, que se contempla en el presente Convenio, se estructura en grupos profesionales y en su caso, especialidades estableciéndose con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las funciones y tareas de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción.

El grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral, e incluirá distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador/a.

La Comisión Mixta Paritaria, podrá definir cualquier categoría que no se encuentre en el presente artículo. La CMP será la encargada de resolver cualquier duda o controversia en cuanto a dicha clasificación.

Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, se clasifica de acuerdo con sus funciones, en grupos y categorías que se señalan a continuación:

- Grupo profesional A1: Se incluyen en este grupo al personal laboral que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales (título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grados) y que ejercen sobre uno o varios sectores de actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad. (En todo caso, se integrarán en el grupo profesional I todos/as aquellos/as empleados/as que hasta la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo A1).
- Grupo profesional A2: Se incluyen en este grupo el personal laboral que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico (Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grados) y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales. En todo caso, se integrarán en el grupo profesional II todo el personal laboral, que hasta la entrada en vigor del presente convenio colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo A2.
- Grupo B. Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores con Grado superior, Formación Profesional de Grado Superior, Técnico Superior en FP o equivalente. Realizan tareas de ejecución y gestión de forma autónoma.
- Grupo C1. Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores con título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Especialista o formación laboral equivalente,) que realicen trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte del personal encargado de su ejecución, comportando, bajo su supervisión, la responsabilidad de la mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra y otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de ordenar el trabajo en conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

En todo caso, se integrarán en el grupo profesional III todos aquellos empleados que hasta la entrada en vigor del presente convenio colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo C1.

Dentro de este Grupo profesional y para aquellos empleados y aquellas empleadas que estén en posesión del título de Técnico Superior, se podrá articular la promoción interna al Grupo Profesional de nueva creación B.

- Grupo profesional C2: Forman este Grupo y se integrarán en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 2 que acredite la cualificación profesional para cada una de las categorías profesionales de este Grupo. Se incluye formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria o formación laboral equivalente, que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

Las categorías profesionales del Grupo C2 en las que no se requiera titulación o certificación profesional concreto, se podrá acceder siempre que acredite el título de Graduado en Educación Secundaria. EGB o formación laboral equivalente, que realiza tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, así como el personal que realiza tareas precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y actitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Asimismo, incluirá a aquellos trabajadores que llevan a cabo elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que no necesitan de formación específica.

En todo caso, se integrarán en el grupo profesional IV todos aquellos empleados que hasta la entrada en vigor del presente convenio colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo C2.

Artículo 14. Provisión de puestos, movilidad, promoción y trabajos de distinta categoría

14.1. Provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes. Traslados

Los puestos de trabajo vacantes existentes en la Relación de Puestos de Trabajo será provistos mediante concurso de traslados. Este proceso se realizará antes de la adjudicación de plazas en virtud de concursos de promoción y acceso a la condición de personal laboral fijo.

Se entiende por concurso de traslados el procedimiento por el cual el Ayuntamiento convoca la adscripción de un puesto de trabajo vacante de personal laboral fijo y el trabajador fijo ejerce su derecho a la movilidad para ocupar un puesto de su misma categoría profesional y para el que reúne los requisitos.

El concurso de traslados afectará a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria provisión en el momento de la convocatoria.

El personal removido por supresión del puesto de trabajo, que viniera ocupando, o por causas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, tendrá preferencia absoluta para ocupar un puesto de trabajo previo a la movilidad forzosa.

Los traslados a que se refiere el presente artículo no darán lugar a indemnización alguna, tiene carácter voluntario y no son renunciables una vez adjudicado el puesto, debiendo permanecer dos años como mínimo en el nuevo destino antes de volver a concursar.

Cuando en atención a los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán tener dos fases. En la primera se valorará la categoría económica consolidada, la valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos a las características de cada puesto. A tal fin, podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, especificadas en la convocatoria.

Los traslados colectivos podrán enmarcarse en un Plan de Empleo o instrumento similar de reasignación de efectivos que haya de servir de soporte a actuaciones de reorganización y mejora de distribución de los recursos humanos en un determinado ámbito. Los mencionados instrumentos de reasignación de efectivos, serán negociados con la representación del personal de acuerdo con las directrices que puedan establecerse en la CMP o Mesa General de Negociación

14.2. Movilidad (Trabajos de distinta categoría).

La Corporación Municipal, previa negociación con los representantes del Comité de Empresa o delegados de personal podrá realizar movilidad en el trabajo a otra categoría laboral, siempre que por necesidades del servicio, existan razones técnicas y organizativas, para la mejor prestación de los servicios públicos, se podrá acordar por tiempo imprescindible, en caso de eventual necesidad destinar al personal a la realización de trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador o trabajadora a su antiguo puesto al cesar la causa que motivase el cambio. Para destinar a cualquier trabajador o trabajadora a

desempeño de un trabajo de inferior o superior categoría, será preciso el informe de la CMP. Estos trabajos no deberán superar los seis meses de duración, si las condiciones técnicas se normalizaran.

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones del puesto que efectivamente desempeñe, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrán la retribución de origen. En el caso de encomienda del desempeño de un puesto de trabajo de grupo profesional inferior, la movilidad será voluntaria y deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio.

Cuando con carácter provisional, sea necesario encomendar funciones de superior categoría o responsabilidad a las que se tienen, y no existan puestos equivalentes vacantes, las retribuciones complementarias que le sean aplicables serán cuantificadas en expediente individual por asimilación a los complementos de puestos similares y con la intervención de la CMP. Estas situaciones podrán mantenerse por un plazo no superior a seis meses y podrán ser renovadas solo si existe acuerdo entre la Corporación, el trabajador o trabajadora y la CMP.

El único procedimiento válido para adquirir una categoría, es la superación de los procesos concursales correspondientes. En ningún caso el desempeño de funciones de categoría superior consolidará el salario o la categoría superior, sin perjuicio del derecho a percibir durante ese tiempo la diferencia salarial correspondiente, quedando el acceso sometido a los correspondientes sistemas de promoción regulados en los anteriores artículos. No obstante, las funciones desempeñadas en categoría superior podrán alegarse como méritos a efectos de los concursos de promoción, lo que deberá acreditarse en la forma que se establezca en la correspondiente convocatoria.

Se reconoce el derecho a la movilidad por disminución de capacidad o de incapacidad laboral permanente total derivada de accidente de trabajo o de enfermedad profesional o común, así como para la protección de la maternidad y lactancia en los términos recogidos en este Convenio previo informe del Servicio de Prevención e informe preceptivo de la CMP.

En caso de traslado forzoso, bien por supresión del puesto de trabajo, bien por enfermedad, etc., si el nuevo puesto es de nivel superior, se percibirá las retribuciones del mismo; si el nuevo puesto es de nivel inferior, se percibirá las mismas retribuciones básicas, los complementos, que tenga consolidado y el complemento del puesto que se pasa a ocupar efectivamente, más un complemento personal transitorio por la diferencia que, en su caso, exista con el complemento del puesto de origen.

Por bien de interés general, circunstancia específica o evento deportivo podrá darse el caso de que el trabajador desempeñe funciones distintas a las de su categoría, avisando al mismo con un mes de antelación mínima a cambio de retribución monetaria o días libres, siempre de forma voluntaria.

14.3 Movilidad por razón de violencia de género.

En cumplimiento con lo establecido en el TREBEP, el Ayuntamiento de Lecrín estará obligado a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad a las mujeres víctimas de violencia de género para, en la medida de lo posible, hacer efectiva su protección. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Artículo 15. Promoción interna.

15.1 El Ayuntamiento de Lecrín, facilitará la promoción interna consistente en:

- El ascenso de un grupo profesional de los contemplados en el artículo 13, a otro inmediatamente superior.
- A otras plazas o categorías dentro de su mismo grupo, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su nivel técnico y se deriven ventajas para la gestión de los servicios.

15.2 Podrán participar en estos concursos el personal que ostente la condición de fijo o indefinido, al servicio del Ayuntamiento de Lecrín, y que, con tal carácter, acrediten una permanencia mínima de tres años en la misma categoría profesional desde la que se concursa.

Podrá aspirarse a cualquier vacante ofertada, con independencia de la categoría profesional que ostente el trabajador o trabajadora, siempre que tenga la titulación o condiciones requeridas para la categoría a que se aspira y superar las pruebas, que establezca el órgano competente del Ayuntamiento.

15.3 La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen los principios constitucionales, así como el art 61 del EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público).

Este mecanismo apreciará la antigüedad, el esfuerzo profesional mediante criterios objetivos, historial profesional, formación y cualificación.

15.4 Los/as trabajadores/as en activo en cualquiera de los grupos tendrán preferencia para ocupar los puestos vacantes del mismo grupo a que pertenecen. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en un mismo puesto.

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Artículo 16. Retribuciones Básicas.

Serán retribuciones básicas el sueldo base, la antigüedad y las dos pagas extraordinarias. Las nóminas se abonarán los últimos días del mes en ejecución, como máximo hasta el día cinco del mes siguiente.

- Sueldo base: Es la parte de la retribución fijada para la jornada de trabajo correspondiente en función del grupo profesional de pertenencia. De conformidad con los presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.
- Antigüedad (Trienios): El personal acogido a este Convenio percibirá, a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios prestados en la administración pública, la cantidad fijada que corresponda en función del grupo profesional en el que en cada momento esté encuadrado, de acuerdo con los Presupuestos Generales del Estado.
A efectos del complemento de antigüedad, se tendrán en cuenta los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lecrín, en cualquier modalidad de relación laboral o funcional. El reconocimiento y aplicación de los mismos será practicada de oficio por parte del Ayuntamiento de Lecrín.
- Pagas extraordinarias: Todo el personal acogido a este Convenio, percibirá dos pagas extraordinarias por importe cada una de ellas de una mensualidad con la suma de las retribuciones básicas más las complementarias. La primera se pagará a finales de junio y la segunda a finales de diciembre de cada año.

Artículo 17. Retribuciones complementarias.

- Complemento de destino: Se percibirá en 14 mensualidades según el grupo y puesto de trabajo, de acuerdo con los Presupuestos Generales del Estado.
- Complemento específico: Se percibirá en 14 mensualidades, es el destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos en atención a su especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, penosidad y peligrosidad. La Corporación se compromete a la revisión, cada dos años, del análisis y descripción de puestos de trabajo; con el fin de adecuarlos a las posibles evoluciones o cambios organizativos producidos, siempre a favor del trabajador si aplicar bajadas. No aplicable a las tablas existentes de los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 18. Productividad

Está destinada al reconocimiento de las circunstancias objetivas, que acrediten el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeña el trabajo, así como los objetivos del mismo.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, determinar en el presupuesto la cantidad global destinada al complemento de productividad. La distribución de dicha cantidad, se realizará previa a la evaluación de cada trabajador de las diferentes áreas y sujeta a criterios objetivos corresponde a la Junta de Gobierno, teniendo carácter público tanto al resto del personal como a la representación sindical, según los principios de transparencia y protección de datos de carácter personal.

Artículo 19. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios serán los realizados fuera de la jornada laboral siempre voluntarios y en la medida de lo posible rotativos. La necesidad de la prestación de estos servicios extraordinarios la determinará el/la jefe/a inmediato/a, quien informará al Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a correspondiente, necesitando el trabajador/a una notificación o parte de dichas horas.

Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios, no pudiéndose sobrepasar las doce horas en una misma jornada, salvo en jornada electoral y demás casos excepcionales o de urgencia.

Estos servicios se compensarán de manera económica atendiendo a la siguiente tabla:

- Cualquier fracción superior a treinta minutos, se computará como una hora.
- Se considera hora extra la trabajada de lunes a viernes.
- Se considera hora extra festiva la trabajada en sábado, domingo o festivos.
- Se considera hora extra nocturna la trabajada desde las 22.00 a las 7.00 horas.
- Se considera hora extra trabajada nocturna y festiva, la trabajada en sábados, domingo o festivos entre las 22.00 a las 7.00 horas.
- Las extras serán aplicables siempre fuera del horario laboral según contrato del trabajador/a.
- Aplicando la tabla en valor bruto:

Grupo	Extra	Extra nocturno	Extra festivo	Extra festivo nocturno
A1	33	39	37	43
A2/B	29	35	33	39
C1	25	31	29	35
C2	22	28	26	32

Prioritariamente por mutuo acuerdo entre el trabajador y el Ayuntamiento prevalecerá la compensación horaria a la monetaria atendiendo a:

- 1,5 horas por hora de jornada laboral diurna.
- 2 horas por hora laboral nocturna o festiva.
- 2,5 horas por hora laboral festiva nocturna.

Estas horas se disfrutarán en los días designados por el personal y en el caso de que, por necesidades del servicio, no se pudieran disfrutar antes del 31 de diciembre del año de su realización, la compensación será siempre económica.

- Se fija el horario nocturno desde las 22,00 horas hasta las 7,00 horas.
- Los servicios de guardia localizada se compensarán de manera económica con 200 euros netos al mes por trabajador del grupo que le corresponda estar de guardia, siempre que haya horas trabajadas, independientemente del número de éstas. Si bien se puede establecer una nueva negociación en la CMP.
- El trabajador de dichas guardias debe de estar presente en el puesto de trabajo en menos de 30 minutos.
- La disponibilidad tendrá como objetivo la disponibilidad del trabajador para la prestación de servicios, durante las 24 horas de carácter urgente y no programados, serán compensadas con 150€ mensuales netos.

Artículo 20. Revisión Salarial.

Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación del Comité de Empresa o delegados de personal y Corporación.

Artículo 21. Mantenimiento de poder adquisitivo.

Al principio de cada año la Comisión Mixta Paritaria, fijara conforme a la Ley de Presupuestos del Estado, el incremento porcentual a aplicar a este Convenio.

CAPÍTULO V. JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 22. Jornada laboral.

22.1 La jornada laboral de todo el personal afecto a este Convenio es de 37.5 horas semanales y se realizará de forma continua de lunes a viernes, salvo lo pactado en los servicios extraordinarios

22.2 Dada la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Ayuntamiento teniendo en cuenta la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía-Presidencia, previa negociación con los representantes sindicales, se aprobarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes servicios, tratando de reducir las horas extraordinarias

22.3 Con carácter general la jornada ordinaria será de mañana y continuada, salvo en los casos que por su naturaleza lo requiera en cuyo caso será preferentemente de lunes a viernes y con carácter excepcional, los sábados para el personal de Ayuda a Domicilio.

22.4 En aquellos servicios que por sus necesidades y peculiaridades sea preciso otro horario distinto se realizarán los turnos estipulados en su respectivo servicio, confeccionando para ello un calendario ajustado a los tramos temporales más operativos para cada tipo de servicio, que se proporcionará a la persona trabajadora antes de finalizar el tramo temporal de calendario anterior, estableciendo jornadas especiales, previo acuerdo con los representantes sindicales, y teniendo el mismo computo de horas anuales que el resto de las/os trabajadoras/es de este Ayuntamiento.

22.5 El empleado público tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

22.6 Entre la finalización de la jornada de trabajo y siguiente, deberá de transcurrir al menos un periodo mínimo de 12 horas.

22.7 Se establece los siguientes horarios especiales:

- Las catorce fiestas anuales retribuidas y no recuperables
- En los meses de verano, de 15 de junio al 15 de septiembre, la jornada laboral se reducirá en una hora diaria.
- Navidad, una hora de reducción en la jornada diaria a la salida desde el 22 de diciembre al 5 de enero, ambos inclusive.
- Se dispondrá de un tiempo de 30 minutos para el desayuno o bocadillo, disfrutable preferentemente en las horas de 10,00 a 10,30 o de 10,30 a 11,00, que se computará como trabajo efectivo, siempre que el servicio lo permita, entendiéndose la complejidad de Ayuda a Domicilio, que se arbitrará mediante acuerdos de empresa con este servicio, no siendo acumulable al final o comienzo de la jornada.
- Cuando el trabajador realice jornada de trabajo partida (mínimo tres horas), dicho descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de 20 minutos, de mañana y de tarde respectivamente, que se computaran como trabajo efectivo.

En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del jefe/a inmediato/a el que los mismos queden atendidos en todo momento.

- Todo el personal del Ayuntamiento tendrá derecho a un descanso semanal de dos días de forma ininterrumpida preferentemente el sábado y domingo.
- El trabajador/a a partir de los 62 años experimentará una reducción de una hora diaria de la jornada sin merma de sus retribuciones. Previo informe de la CMP.
- Los días 24, 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas e instalaciones municipales. No obstante, el personal de Ayuda a Domicilio solo tendrá turno de mañana en los mencionados días (máximo hasta las 15:00 horas) y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. A estos efectos los sábados tendrán la consideración de no laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. Quienes presten servicios en los referidos días, se les abonará conforme a lo previsto en el acuerdo marco de aplicación para días festivos o disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.
- El día del almuerzo de empresa desde las 13.00 a las 17.00 los trabajadores quedarán exentos de desempeñar sus funciones, sin merma de sus retribuciones. Quienes presten servicios en el día referido en el rango de horas anteriores, disfrutarán de 1.5 horas de descanso, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.

22.8. Las personas trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. Conforme a lo regulado en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y la legislación vigente en esta materia.

Artículo 23. Vacaciones.

23.1 Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de un mes natural, o de 22 días hábiles por año completo de servicios o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, respetándose los acuerdos que existan entre los distintos colectivos o servicios.

23.2 Quienes en la fecha determinada para las vacaciones anuales no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días vacacionales proporcionales al tiempo de servicio prestado.

23.3 El supuesto de haber completado los años de servicios activo en la Administración que se especifican más adelante, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 23 días hábiles.
- Veinte años de servicio: 24 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 26 días hábiles.

23.4 Dentro del primer trimestre del año, obligatoriamente se elaborará por los jefes de las respectivas Áreas, Servicios o Unidades o concejal de personal, el correspondiente Plan de Vacaciones, debiendo dar traslado de éstos a los representantes sindicales. A petición del interesado, este Plan podrá cambiarse con el visto bueno de los mencionados jefes.

Para lo cual, se establecerán turnos por meses en un sistema de rotación, de manera que no quede ningún trabajador discriminado por razones del servicio, tomando como base primero el acuerdo entre trabajadores y corporación; en segundo lugar, por antigüedad rotativa y en tercer lugar por sorteo.

23.5.- Su período de disfrute comprenderá preferentemente los meses de junio a septiembre ambos incluidos, salvo solicitud concreta del/la trabajador/a, y podrá cada período deberá comprender como mínimo cinco días laborales o siete naturales, o como se determine en la legislación vigente en cada momento, salvo necesidades del servicio podrá dividirse hasta en tres períodos también a petición del/la trabajador/a, si bien. Previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta 31 de enero del año siguiente.

23.6 Si en el periodo de vacaciones, por necesidades imperiosas del servicio, se viera obligado a interrumpirlas, se compensará con dos días por día interrumpido.

En el caso de que el personal cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado de las vacaciones que le corresponde, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las mismas.

23.7 La baja temporal (I.T.) por enfermedad no impide el devengo del derecho a vacaciones, las cuales se disfrutarán, en todo caso, de forma efectiva. Incluir interrupción de vacaciones en caso de ILT, y volver a fijar un nuevo periodo de vacaciones, siempre que no haya transcurrido dieciocho meses a partir de final del año en que se haya originado.

23.8 En el supuesto de incapacidad temporal, por riesgo en el embarazo, por parto, permiso de maternidad o paternidad, adopción, guarda o acogimiento, riesgo durante la lactancia, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, se podrá acumular disfrutando las vacaciones finalizados los periodos de cada supuesto, aun habiendo expirado el año natural del periodo que corresponda.

Artículo 24. Fiestas Laborales

Con carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de 14 al año. Las doce fiestas, que determina la Comunidad autónoma de Andalucía en el Decreto correspondiente. Las dos Fiestas locales que determina el Ayuntamiento de Lecrín, serán consideradas no laborales.

Si por necesidades del servicio, hubiera que trabajar en dichas fechas, las horas trabajadas serán consideradas horas extraordinarias festivas a efecto de retribución o descanso.

Artículo 25. Permisos

1.-Permiso de 5 días retribuido por fallecimiento, enfermedad grave, accidente, de un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.

El concepto de enfermedad grave comprende:

- a) Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.
- b) El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso para el padre o la madre de los dos progenitores.
- c) Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.
- d) Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

2.- Por traslado de domicilio, sin cambio de municipio, un día, traslado a otro municipio de la misma provincia, dos días, traslado a distinta provincia, tres días.

3.- Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que legalmente se determine.

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

5.- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por el personal laboral que este en estado de gestación.

6.- Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y 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, en el caso de que ambos trabajen,

7.- Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del permiso de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

9.- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada/o publico tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones integrales.

10.- Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.

11.- Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de la jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que correspondan.

12.- Tendrá el mismo derecho, el empleado público 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.

13.- Por ser preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el /la trabajadora tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento 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.

14.- 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.

15.- Por asuntos particulares, seis días. Adicionalmente se podrá disfrutar de dos días más 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, Los días de permiso por asuntos particulares se podrán disfrutar hasta el 30 de enero del año siguiente.

15.1-La solicitud deberá de realizarse por escrito y la empresa dará registro de entrada entregando copia al trabajador,

15.2-La solicitud deberá de hacerse con mínimo 15 días de antelación del disfrute de los mismos, salvo urgencias motivadas y circunstancias del servicio.

15.3-Dichos días no pueden ser pedidos ni disfrutados estando de baja médica.

15.4-Podrán ser acumulables en el período de enero a diciembre.

15.5-La negación de los mismos por parte de la empresa deberá ser motivada convenientemente.

16.- Por matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de la celebración del matrimonio o la inscripción.

17.- Por divorcio o separación legal, tres días hábiles.

18.- Por visitas médicas a la seguridad social, para el propio trabajador, previa acreditación, mediante la presentación de la oportuna certificación de asistencia con un máximo de 18 horas.

19.- Por gestación, a partir de la semana 37 de embarazo hasta la fecha de parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo hasta la fecha de parto.

20.- El reposo médico podrá extenderse hasta un máximo de 72 horas siendo retribuido, debiendo ser justificado con el precedente informe médico. Pasado este tiempo procederá a la incorporación laboral o recibir la baja médica.

21.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien 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.

De esta manera, el trabajador deberá solicitar una reducción de su jornada de trabajo entre un 12,5% y un 50%; asimismo, la reducción de la jornada deberá ser diaria, es decir, tendrá que reducir sus horas de trabajo cada día que tenga turno, no pudiendo "acumular" la reducción de jornada yendo a trabajar unos días la jornada completa y otros no acudiendo a trabajar.

Artículo 26. Otros días de Compensación.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

CAPÍTULO VI. EXCEDENCIAS VOLUNTARIA Y FORZOSA

Artículo 27. Excedencias y situaciones administrativas

La Corporación podrá conceder a los trabajadores con más de dos años de antigüedad en la empresa que lo soliciten una licencia de hasta seis meses, sin sueldo y con baja en la Seguridad Social y reserva del puesto de trabajo, cada cinco años. El trabajador/a que haya solicitado esta licencia deberá comunicar a la Corporación su reingreso con un mes de antelación.

27.1. Suspensión con reserva del puesto de trabajo.

1. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Acuerdo entre el Ayuntamiento de Lecrín y el trabajador o trabajadora.
- b) Excedencia forzosa por elección para un cargo público en el ámbito local, autonómico, estatal o europeo, que imposibilite la asistencia al trabajo. A estos efectos se entiende por cargo público la condición de miembro de Parlamento Europeo, Cortes Generales, Asambleas o Parlamentos Autonómicos, Presidencias de las Corporaciones Locales y concejalías con dedicación plena o parcial.
- c) Excedencia forzosa por desempeño de funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio del cargo representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Se considerará incluida en las funciones sindicales de ámbito provincial la actividad sindical dirigida al conjunto de la Administración Local de la correspondiente provincia.
- d) Excedencia por cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo. Esta excedencia tendrá una duración no superior a tres años, a contar desde la fecha de finalización de la suspensión por maternidad, o adopción. La concesión de esta excedencia se hará previa declaración de la persona peticionaria de que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal al que se refiere.
- e) Excedencia por cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o pareja de hecho que, por razones de edad, accidente o enfermedad o discapacidad física, sensorial o psíquica, no pueda valerse por sí misma y no desempeñe actividad retribuida. Esta excedencia tendrá una duración no superior a tres años. La concesión de esta excedencia se hará previa declaración de la persona peticionaria de que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal al que se refiere.
- f) Invalidez permanente del trabajador o trabajadora que vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Privación de libertad de la persona trabajadora, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional. En el caso de que haya sentencia firme, con condena de privación de libertad, se suspenderá el contrato hasta que se produzca el cumplimiento de la pena, en cuyo caso el trabajador o trabajadora se reincorporará a un puesto de trabajo de igual nivel y

retribución al que viniera desempeñando a excepción de que la condena esté relacionada con el puesto que ocupa.

h) Suspensión provisional de empleo durante la tramitación de expediente disciplinario y suspensión disciplinaria por sanción.

i) Realización de estudios conducentes a la obtención de título académico o profesional reconocidos a la preparación de oposiciones, por un plazo máximo de seis meses cada dos años.

j) Por interés particular, por un mínimo de dos años, sin retribución. La persona trabajadora deberá contar para ello con un año de antigüedad, como mínimo, en el Ayuntamiento Lecrín y no podrá solicitar esta suspensión una vez reincorporada al servicio activo hasta que transcurran cuatro años desde la finalización de la anterior suspensión.

2. Las suspensiones contractuales reguladas en el apartado 1, letras b), c), d), e) y f) del presente artículo, darán derecho al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

Las suspensiones contractuales del apartado 1, letras b), c), f) y h) darán derecho a la conservación del puesto de trabajo, turno y centro durante su vigencia.

Las suspensiones contractuales del apartado 1, letras d) y e) darán derecho a la conservación del puesto de trabajo, turno y centro durante el primer año, y transcurrido este período, darán derecho solamente a la reserva de un puesto de igual nivel y retribución.

Las suspensiones contractuales del apartado 1, letras g), h) e i) darán derecho solamente a la conservación de un puesto de igual nivel y retribución al que se viniera desempeñando, salvo que en el supuesto de la letra g) la condena lo haya sido por delito relacionado directamente con el puesto de trabajo, en cuyo caso no existe derecho alguno de reserva.

Para las suspensiones de trabajo previstas en el apartado 1, letra a) se estará a lo pactado en cuanto a reserva de puesto de trabajo, turno y centro y cómputo de antigüedad.

Igualmente, el personal en situación de excedencia por cuidado de familiares conforme al artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento de Lecrín, especialmente con ocasión de la reincorporación.

3. El personal cuyo contrato se halle suspendido conforme al presente artículo, habrán de reincorporarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la determinación de la causa de suspensión, dando lugar en caso de no efectuar la solicitud de reingreso, al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de dos años.

4. Se crea la figura de excedencia por razón de violencia sobre la empleada pública, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos. Durante los 2 primeros meses de excedencia se percibirán las retribuciones íntegras.

La empleada pública víctima de violencia que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios podrá solicitar un puesto en otra localidad. El traslado se considerará como forzoso.

27.2. Excedencia forzosa.

1. Se encontrará en esta situación el personal que solicite su reingreso al servicio activo una vez cumplida la pena de suspensión de empleo o cargo público que afecte a la profesión u oficio desempeñado en el Ayuntamiento, que determine la pérdida del puesto de trabajo, excepto cuando la suspensión firme no exceda de seis meses, y no le sea concedido el reingreso en el plazo de seis meses.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente a la finalización del tiempo de la condena. En caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en el indicado plazo, el personal pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

2. También se producirá la excedencia forzosa cuando transcurrido el periodo de privación de libertad por sentencia condenatoria firme, el personal en esta situación solicite el reingreso y no se le conceda en el plazo de seis meses, todo ello sin perjuicio de que por expediente disciplinario se adopten las medidas correspondientes o que la sentencia condene a la pena de inhabilitación.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente a la finalización del tiempo de la condena. En caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en el indicado plazo, el personal pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

En el supuesto de que con arreglo a la legislación correspondiente a la persona privada de libertad pudiese acceder al tercer grado penitenciario, a petición del mismo, se procederá a su reingreso con arreglo a lo dispuesto para la excedencia voluntaria a fin de facilitar el acceso a dicha situación penitenciaria. Si en el plazo de seis meses desde la concesión del reingreso no se hiciese efectivo el pase al tercer grado penitenciario, volverá automáticamente a la situación de excedencia forzosa.

3. El personal excedente forzoso a que se refiere el presente artículo no podrá desempeñar actividades en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea de naturaleza laboral o administrativa, salvo los susceptibles de autorización de acuerdo con lo dispuesto en el régimen de incompatibilidades. La obtención de un puesto de trabajo o la realización de una actividad en dicho sector determinará el pase a la situación de excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades.

27.3. Excedencia voluntaria.

El personal laboral fijo pasará a la situación de excedencia voluntaria en los siguientes supuestos:

- Por interés particular: La persona trabajadora con al menos un año de antigüedad tendrá derecho a que se le

reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular, por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador o trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La solicitud deberá cursarse con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del disfrute de la excedencia. El acuerdo por parte del Ayuntamiento de Lecrín deberá adoptarse en el plazo de treinta días.

No podrá declararse a solicitud del personal cuando al mismo se le instruya expediente disciplinario, durante la tramitación del mismo y hasta que no se haya cumplido la sanción que en su caso le haya sido impuesta.

- Por agrupación familiar: El personal cuyo cónyuge o pareja de hecho resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo, de funcionario de carrera, interino, contratado con carácter indefinido o personal estatutario en cualquier administración pública, tendrá derecho a una excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y sin límite máximo de duración.

1. En los supuestos de excedencia con "Acuerdo entre el Ayuntamiento y el trabajador o trabajadora y la excedencia forzosa por elección a cargo público, el personal podrá solicitar su reingreso en cualquier momento, siempre que hubiese cumplido el período mínimo de excedencia. La solicitud de reingreso deberá presentarse con, al menos, treinta días de antelación a la fecha de reingreso previsto.

2. La excedencia voluntaria a que se refiere el presente artículo no dará derecho a la conservación del mismo puesto, sino que se conserva sólo un derecho preferente al reingreso en la primera vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produzca en el Ayuntamiento de Lecrín.

Si no existiera vacante en su grupo y sí la hubiera en grupo profesional inferior para categoría similar, podrá optar a ella o esperar a que se produzca una que a su categoría corresponda. En el supuesto de que optase por ocupar vacante de inferior grupo profesional, percibirá las retribuciones complementarias correspondientes a ésta y las básicas de su grupo profesional manteniendo la opción a ocupar la vacante que se produzca en su grupo profesional. El reingreso se producirá por orden de antigüedad en la solicitud de reingreso.

3. Al personal en situación de excedencia voluntaria no le será computable el tiempo de su vigencia a efectos de antigüedad, ni promoción.

CAPÍTULO VII. MEJORAS SOCIALES

Artículo 28. Seguro de Responsabilidad civil limitado y asistencia letrada.

28.1 La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para proteger la responsabilidad civil de todo el personal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio del Ayuntamiento, cause daño o perjuicio a terceros.

28.2 La asistencia del Letrado/a y los gastos de Procurador/a, en los casos previstos en este artículo, correrán a cargo de la Corporación. Esta asistencia jurídica se prestará a todo el personal afectado por el presente convenio, en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal o civil, que se les incoe en razón de actos u omisiones derivados de su cargo, siempre que no haya sido vulneradas manifiestamente por estos las disposiciones legales vigentes, en la materia de que se trate, o cuando hayan incumplido orden de la autoridad competente.

Para aquellos casos concretos que por circunstancias muy específicas lo aconsejen, y siempre previa petición debidamente motivada del interesado se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia sea prestada por otro Letrado/a distinto al designado por la Corporación, previo estudio por parte de ésta.

Lo dispuesto en este precepto no afectará en forma alguna al derecho del personal a designar defensor o a que se le asigne uno de oficio. En este caso los gastos correrán a cargo del interesado.

28.3 Cuando un/a empleado/a, para el desempeño de sus funciones necesite de su carnet de conducir, y sufra la retirada del mismo con carácter preventivo, la Corporación se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, y adscribirlo a otro puesto de trabajo, hasta tanto se restituya su situación.

28.4 En ningún caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo derivada de la detención del/la trabajador/a que tenga su origen en motivaciones socio-laborales o contra la seguridad del tráfico, siempre que el hecho causante ocurra dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 29. Jubilación.

Incentivo a la Jubilación voluntaria.

La jubilación voluntaria según la legislación vigente, supone un detrimento en la retribución de la jubilación, por lo que se incentivará al personal fijo o indefinido, que desee jubilarse voluntariamente, por lo menos un año antes de la edad obligatoriedad de jubilación, según la legislación vigente previa solicitud y posterior autorización por el Pleno Ayuntamiento, será incentivado/a, siempre que acredite un mínimo de 15 años de servicio de acuerdo a la siguiente tabla:

- 62 años 10.000 euros
- 63 años 9.000 euros
- 64 años 8.000 euros
- 65 años 7.000 euros
- 66 años 6.000 euros

Jubilación parcial.

Para que el trabajador pueda acceder a la jubilación parcial, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y demás disposiciones concordantes, deberá acordar con el Ayuntamiento una reducción de jornada y de salario de entre un mínimo del veinticinco por ciento y un máximo del cincuenta por ciento y este Ayuntamiento deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo, de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente, con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. También se podrá concertar el contrato de relevo para sustituir a los trabajadores que se jubilen parcialmente después de haber cumplido la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme a lo establecido en el TRLSG.

La reducción de jornada y salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el TRLSG.

La ejecución de este contrato de trabajo a tiempo parcial y su retribución serán compatibles con la pensión que la seguridad social reconozca al trabajador en concepto de jubilación parcial, así como con la gratificación por jubilación al permanecer el vínculo laboral.

La relación laboral se extinguirá al producirse la jubilación total el trabajador.

Artículo 30. Ayudas sociales

30.1 Se crearán los Fondos de Acción Social, que estará constituida por el comité de empresa o delegados de personal, la Alcaldía y el concejal de personal; que tendrá entre sus funciones: la reglamentación por la que se regirá la concesión de las ayudas, la negociación de fondos asignados a cada ayuda y el reparto de dichas ayudas.

La cantidad que corresponde destinar al Fondo de Acción Social asignada al personal laboral fijo, indefinido y personal funcionario, será determinada en la CMP, en la medida que lo permita la disponibilidad presupuestaria.

La Acción Social se plasmará con las ayudas que en cada momento fije el Reglamento de Acción Social aprobado por acuerdo en la Comisión Mixta Paritaria.

30.2 Se engloban en este Programa de Acción Social el conjunto de medidas, actividades, o actuaciones reguladas en este Convenio Colectivo, encaminadas a promover el bienestar social del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Lécrida y de sus familiares, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso. Las actuaciones contempladas en este artículo no tienen carácter retributivo pues no constituyen compensación económica alguna, sino que coadyuvan al auxilio de los trabajadores/as del Ayuntamiento de Lécrida ante situaciones de necesidad, por lo que tenderán a beneficiar al mayor número de trabajadores/as.

Las solicitudes se dirigirán a la Concejalía de Personal, abonándose únicamente las facturas de ese ejercicio económico, teniendo el trabajador un plazo para presentarlas hasta el 31 de enero del año siguiente.

30.3 Tendrán derecho a las ayudas económicas previstas en este capítulo los/las trabajadores/as laborales fijos de plantilla y/o personal indefinido no fijo de este Ayuntamiento en proporción a los meses transcurridos desde la formalización de su contrato sea cual fuere, estando excluido el personal laboral no fijo de plantilla, con menos de dos años de antigüedad acumulada. Para el personal eventual recibirá en proporción al tiempo trabajado que se encuentre en activo en el momento de la solicitud.

30.4 El Ayuntamiento, y para todas las mejoras incluidas en este Capítulo; presupuestará anualmente una bolsa en función de la capacidad económica de cada año (bolsa que será global para el personal funcionario y laboral) que servirá para hacer frente a todas las ayudas que se soliciten durante cada ejercicio y que será revisada anualmente en Mesa General de Negociación con anterioridad a la elaboración y aprobación del Presupuesto Municipal, atendiendo al siguiente procedimiento:

a.- Los/las trabajadores/as del Ayuntamiento podrán solicitar las ayudas que se recogen en el presente Capítulo de la forma que se regula en cada uno de ellos durante cada uno de los ejercicios de vigencia del presente Acuerdo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

b.- Las solicitudes acompañadas con la documentación acreditativa de cada una de las ayudas solicitadas se remitirán al jefe de personal.

c.- Durante el primer mes del ejercicio siguiente se estudiarán todas las ayudas presentadas en el año anterior y se calculará el importe de todas las solicitadas en tiempo y forma de tal modo que se otorgará el 100% de las ayudas solicitadas por todos los empleados si la cuantía global de las mismas fuere igual o inferior a la bolsa creada y se resolverán durante el mes de febrero de dicho ejercicio.

d.- Si las cuantías de las ayudas solicitadas fueran mayores de la bolsa creada se abonará en proporción a la cuantía de ésta, previo estudio por parte de la Mesa.

30.5 Premio a la constancia se percibirá por la persona trabajadora, por una sola vez por los servicios prestados con las cuantías (sin carácter retroactivo):

- A partir de 10 años de antigüedad en el Ayuntamiento de Lécrida: 100 euros.
- A partir 20 años de antigüedad en el Ayuntamiento de Lécrida: 200 euros.
- A partir 30 años de antigüedad en el Ayuntamiento de Lécrida: 300 euros.
- A partir 40 años o más de antigüedad en el Ayuntamiento de Lécrida: 400 euros, entendiéndose en

este último supuesto la expresión “o más”, referida al premio único que percibirán aquellos trabajadores que hayan superado los 40 años de antigüedad a la entrada en vigor de este Convenio

- Ayuda de estudio para hijos/as de empleados/as, convivientes y a cargo del Empleado: Estas ayudas las solicitarán por escrito todos/as aquellos/las trabajadores/as afectados por este Convenio antes de finalizar el mes de octubre, previa presentación de la matrícula del centro docente donde curse los estudios. No siendo objeto de ayuda un mismo curso dos veces. La cuantía de la ayuda será la siguiente:
 - Ciclos formativos FP: 175 €/año.
 - Estudios Universitarios: 300 €/año
- Hijos con diversidad funcional: El Ayuntamiento abonará por este concepto una ayuda económica mensual a quienes tengan un/a hijo/a con diversidad funcional, declarado oficialmente como tal, y que no perciban ninguna otra ayuda o gratificación, de acuerdo a las cuantías que se fijan a continuación:
 - 60 euros mensuales para discapacidades del 33 al 50%.
 - 80 euros mensuales para discapacidades del 51 al 75%.
 - 100 euros mensuales para discapacidades del 76 al 100%.
 - Ayuda por familia numerosa Consistirá en una prestación de carácter compensatorio destinada a sufragar, en parte, los gastos ocasionados al personal cuya familia ostente el título de familia numerosa, debidamente acreditado. La cuantía de la ayuda en la modalidad de familia numerosa será de carácter anual, siendo de 450 euros en el caso de familia numerosa con la categoría de especial y de 300 euros para las restantes familias numerosas, hasta edad de 15 años incluidos.
 - Uso de vehículo propio: Los empleados municipales que diariamente utilicen su vehículo al servicio de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de los responsables, percibirán la cantidad por kilómetro establecida en el Art. 47.2. Si durante el tiempo que el vehículo propio esté al servicio del Ayuntamiento, sufriera algún accidente, el/la trabajador/a será indemnizado hasta un límite de 3.000 euros, y para tener derecho al cobro de la indemnización, será necesario atestado o parte a prevención de la Guardia Civil, Policía Local o vigilante notificador y valoración pericial.
 - Fomento de la salud: El Ayuntamiento de Lecrín junto con los representantes de los/las trabajadores/as, en el seno del Comité de Seguridad y Salud, elaborará un plan de fomento de hábitos saludables en las personas trabajadoras del Ayuntamiento, con una programación anual de actuaciones al respecto.

30.6 El gasto del trámite de la baja maternal será cubierta por la empresa.

Artículo 31. Anticipos reintegrables.

Se podrán conceder a los/las trabajadores/as anticipos reintegrables de hasta 3000 euros a devolver en el plazo máximo de 24 mensualidades. El importe previsto para anticipos será el establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto y siempre quedará supeditado a la existencia de la disponibilidad presupuestaria necesaria. No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable si no está reintegrado el anterior. La concesión de anticipos se efectuará con carácter preferente a favor de aquellos empleados que no hayan disfrutado de anticipo con carácter previo. Si el trabajador cancela el anticipo y solicita uno nuevo, la resolución de concesión del nuevo anticipo se resolverá en el último trimestre

del ejercicio a efectos de garantizar la igualdad de acceso de todos los empleados públicos.

Una vez agotado el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente no podrán concederse nuevos anticipos reintegrables salvo que los ingresos recaudados por dicho concepto superen las previsiones de ingresos de los citados préstamos.

La concesión de un anticipo reintegrable estará supeditada a la prestación de servicios en activo en este Ayuntamiento; por lo que la renuncia, dimisión, excedencia, comisión de servicios o cualquier otra situación distinta a la de servicio activo en esta Corporación implicará la obligación de cancelación del mismo.

Los reintegros se verificarán en los plazos previstos, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los/las interesados/as para cancelar total y anticipadamente el anticipo concedido.

Artículo 32. Percepciones por incapacidad temporal, accidente laboral y seguro de vida.

- En caso de baja laboral por accidente laboral o enfermedad, el personal percibirá el cien por cien de su salario, abonándosele la diferencia entre la prestación económica por I.T. y el 100% de la totalidad de las remuneraciones que perciba el trabajador mientras permanezca en situación de I.T. La Corporación podrá designar facultativos para comprobar las situaciones que se den por enfermedad. La negativa, del personal, a someterse a dichos reconocimientos o la discrepancia en el dictamen de la baja, producirá la pérdida del complemento económico que abona la Corporación.
- El Ayuntamiento concertará con una Compañía de Seguros, una póliza colectiva que amparará a todo el

personal laboral con 10 años de antigüedad en esta administración, que se viese afectado por los supuestos que se relacionan a continuación y por la cantidad expresada mínima:

- Muerte natural: 15.000 euros.
- Muerte por accidente: 15.000 euros.
- Muerte por accidente de circulación: 15.000 euros.
- Invalidez permanente total: 10.000 euros.
- Invalidez absoluta: 10.000 euros.
- Gran Invalidez: 10.000 euros.

El/la trabajador/a podrá designar los/as beneficiarios/as del Seguro en la forma individual que desee.

Artículo 33. Acoso Laboral.

1. Acoso sexual en el trabajo.

Los/las trabajadores/as tienen derechos a ser tratados con dignidad; no se permitirá ni tolerará el acoso sexual en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual, todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual o que afecte a la dignidad de los hombres y mujeres en el trabajo, siempre que:

- Dicha conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
- Dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso a dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salarios o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- Dicha conducta cree un entorno laboral intimatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma. Se garantizará a los/las trabajadores/as que sean objetos de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado a toda información relacionada con las mismas.

En una primera fase, tales denuncias podrán ser dirigidas al Departamento de Personal, al objeto de ser investigados. Dicho Departamento pondrá en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud los hechos objetos determinantes de la denuncia.

De no ser resuelto extraordinariamente el conflicto, oficialmente las denuncias podrán dirigirse directamente a la Jefatura de Personal procediéndose, en su caso, a la apertura de expediente disciplinario.

El acoso sexual entre compañeros podrá ser sancionado, de conformidad con la normativa disciplinaria. Igualmente, podrá ser sancionado cuando aquel se efectuó por un superior hacía una persona subordinada de conformidad con la normativa disciplinaria.

Todo lo dispuesto se entenderá sin perjuicio de las acciones judiciales que el/la trabajador/a desee iniciar.

2. Acoso Psicológico en el trabajo.

Se entenderá por Acoso Psicológico, todo comportamiento verbal o no verbal inoportuno, intempestivo, de connotación psicológica que afecte a los hombres y mujeres en el trabajo.

Los trabajadores/as tienen derecho a ser tratados con dignidad, no permitirán, ni tolerarán el acoso psicológico en el trabajo. Debe de ser tratado en el Comité de Seguridad y Salud.

CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 34. Salud Laboral.

Se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95 de 8 de noviembre, así como a los Reglamentos que las desarrollan.

Delegados de prevención: son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados por y entre los representantes del personal, con los derechos y competencias, que marca la legislación vigente.

Las partes firmantes, asumen el compromiso de arbitrar las medidas necesarias tendentes a dotar a los delegados de prevención de los medios suficientes y créditos horarios suplementarios de cinco horas, a fin de posibilitarles el adecuado cumplimiento de las tareas que se les encomienden, todo ello de conformidad en lo dispuesto a la precitada ley 31/1995.

Elementos de protección: Los trabajadores tendrán derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de salud laboral y seguridad.

Los delegados de prevención podrán proponer en el ejercicio de sus funciones, la necesidad de utilización de protección, que se precisen por la naturaleza de los trabajos a efectuar en cada caso, asimismo podrá proponer la paralización provisional del trabajo en caso de riesgo inminente y grave para la integridad física de los trabajadores/as.

Artículo 35. Vigilancia de la salud

35.1 Será obligatorio para la Corporación la realización de un reconocimiento médico anual para los/las empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Lecrín, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

35.2 El reconocimiento médico anual deberá contar con la voluntariedad del empleado, quien, en caso de renunciar al mismo, deberá hacer constar su renuncia por escrito.

35.3 Este reconocimiento médico deberá contemplar como mínimo las siguientes pruebas:

- Análisis completo de orina y sangre.
- Audiometría.
- Reconocimiento de la visión.
- Chequeo general con medición de la resistencia.
- Electrocardiograma.
- Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del/la trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeñe.

Artículo 36. Merma de las facultades de salud del personal

36.1 La Corporación adaptará o cambiará el puesto de trabajo al personal mayor de 55 años, que vea mermadas sus facultades físicas, psíquicas o sensoriales, para que sea compatibles con las limitaciones citadas anteriormente, a petición del interesado, previo informe del servicio de prevención de la corporación municipal y teniendo conocimiento el delegado de prevención y percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo de origen.

36.2 Los trabajadores y trabajadoras a partir de los 62 años experimentarán una reducción de una hora diaria de la jornada. Previo acuerdo de la CMP.

36.3 En aquellas circunstancias en que un , por razón de edad, enfermedad o accidente siempre que no medie declaración de invalidez permanente total, tenga mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la aptitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección Médica de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención. En el caso de que los informes fuesen contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo lo cual serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba. Todo ello con arreglo a lo dispuesto en los art. 25 y 26 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

36.4 La empleada pública embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeñe es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomiende otros trabajos acorde con sus circunstancias, siendo de aplicación lo regulado en el Real Decreto 298/2009 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo de la funcionaria embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

Artículo 37. Botiquín de urgencias.

En todos los centros o dependencias municipales habrá como mínimo un botiquín de urgencia.

Artículo 38. Vestuario y útiles de trabajo.

38.1.- El Ayuntamiento proporcionará un mínimo de dos uniformes y/o ropa de trabajo al año (uno de invierno y otro de verano) en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna.

38.2.- La Corporación facilitará al personal los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se le encomienden, cumpliendo para ello lo establecido en la legislación vigente.

38.3.- El Ayuntamiento proporcionará al personal municipal los equipos de protección individual necesarios, para desarrollar en condiciones normales de seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo serán los que en su momento recomienden los técnicos de prevención. La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

38.4 La Corporación proporcionará teléfono móvil a los trabajadores/as que lo necesiten para el desarrollo de su labor, debiendo velar el trabajador/a por su cuidado y entregando el mismo antes de ser sustituido por un nuevo terminal, entendiendo que el Ayuntamiento tiene la potestad de decisión.

Artículo 39. Derechos de los Delegados de Prevención

En el ejercicio de sus competencias, los Delegados de Prevención tendrán los siguientes derechos:

1. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen convenientes.
2. Ser informados por la Entidad sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
3. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
4. Recabar de la Entidad la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la Corporación, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

La decisión negativa de la Corporación a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser motivada.

5. A la formación, en materia preventiva, que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones. La formación correrá a cargo de la Entidad, por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

6. A recurrir a la Inspección de trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por la Corporación no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.

7. A tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, en relación con:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la Entidad en su conjunto como a cada puesto de trabajo o función.
- b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c) Las posibles situaciones de emergencia y la adopción de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de trabajadores, etc.

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN

Artículo 40. Formación

Con objeto de facilitar su promoción y formación profesional, el personal tendrá derecho a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y de reconversión y capacitación. Este derecho se concreta en:

Elegir turno de trabajo cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, en aquellos casos en los que haya turnos.

La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional impartidos por centros oficiales.

El permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

El personal deberá acreditar los cursos o estudios y justificar su asistencia.

El personal laboral del Ayuntamiento de Lecrín tendrá derecho a asistir a un curso de formación anual, como mínimo.

El Ayuntamiento de Lecrín, directamente, o en régimen de concierto con otros centros oficiales, podrá organizar cursos de capacitación profesional para la adaptación a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad en el empleo en los supuestos de modificaciones de puestos de trabajo. Para ello elaborará anualmente un Plan de Formación, que será trasladado a la representación del personal, al objeto de que se efectúen las aportaciones y/o modificaciones oportunas.

En los planes de formación del Ayuntamiento de Lecrín, se adecuarán los horarios de las actividades formativas, para compatibilizar la participación del personal con cargas familiares en igualdad de condiciones.

Se fomentará la formación compatible con la vida familiar y en especial para con los discapacitados. Se podrán realizar cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad o excedencias por motivos familiares.

Para el acceso a los cursos, se utilizará el criterio de preferencia, para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

En aquellos casos en los que haya más demanda del curso que plazas ofertadas, se establecerá un criterio de prelación para acceder a los mismos.

CAPÍTULO X. DERECHOS SINDICALES

Artículo 41. Derechos de los empleados y las empleadas públicos/as

Son derechos de los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Lecrín:

1. Realización de asambleas en el centro de trabajo y fuera de las horas de trabajo, siempre que no afecten a la prestación de servicios.
2. Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. Los órganos electos dispondrán de cuantas horas anuales establezca la normativa vigente. Las Secciones Sindicales dispondrán de aquellas horas anuales que determine la legislación aplicable siempre que alcancen un índice de representación del veinte por ciento del colectivo de la plantilla del centro o del servicio de que se trate. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de ésta, a fin de cómputo horario, no descontarán el tiempo indicado a los trabajadores convocantes. Con este carácter se podrán convocar un máximo de dos asambleas mensuales. El preaviso necesario para este tipo de asamblea es de veinticuatro horas.

En cualquier caso y en todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, siendo la responsabilidad de las personas convocantes su incumplimiento.

Artículo 42. El Comité de Empresa y/o delegados de personal.

El Comité de Empresa o en su defecto los delegados de personal, son el órgano representativo y colegiado del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, con capacidad plena para negociar con la Corporación y vigilar la aplicación de los acuerdos que con ella suscriba.

El Comité de Empresa o delegados de personal, dispondrá de los medios disponibles del Ayuntamiento para la realización de sus funciones.

Artículo. 43. Competencias del Comité de Empresa o delegados de personal

El Comité de Empresa y delegados de personal tendrá las siguientes funciones:

- Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- Emitir informe, a petición de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- Colaborar con el Ayuntamiento de Lecrín para el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad laboral.
- Aquellas otras establecidas en la normativa vigente. El Comité de Empresa o delegados de personal está legitimado para iniciar los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar cuantas acciones en vía administrativa o judicial le corresponda en el ámbito de sus funciones.

Artículo 44. Garantías de la representación del personal y de los delegados y delegadas sindicales

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable las personas integrantes del Comité de Empresa o delegados de personal, como representantes legales del personal municipal, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a uno de los miembros del mismo.
2. Expresar individual o colegiadamente con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social del personal.
3. No ser discriminado/a en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.
4. Disponer cada uno de sus miembros de las horas mensuales retribuidas, legalmente establecidas por la normativa vigente, para realizar funciones conducentes a la defensa de los intereses del personal, advirtiendo del uso a la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

El Comité de Empresa o delegados de personal y el resto de la representación sindical podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales, siempre que se regulen bajo el mismo régimen jurídico. La cesión y acumulación de horas sindicales habrá de sujetarse al siguiente régimen:

Deberá mediar previa comunicación escrita al Alcalde/sa Presidente/a con la siguiente antelación:

- a) Treinta días hábiles antes de que la cesión produzca efectos, cuando la cesión suponga, de hecho, la liberación sindical.
- b) Dos días hábiles cuando la cesión no implique liberación sindical.

Podrá ceder sus horas sindicales cualquier representante sindical a favor de cualquiera que ostente representación sindical, siempre que se regulen bajo el mismo régimen jurídico.

5. Inamovilidad de su puesto de trabajo durante el periodo de su representación y hasta cuatro años después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa de la persona interesada.

6. Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los términos que se determine por Ley un total de 15 horas mensuales.

El Comité de Empresa o delegados de persona lo los delegados de personal tendrán derecho a acceder a los modelos de TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, a las nóminas de cada mes, a los Presupuestos municipales, y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten al personal, respetando en todo momento el sigilo profesional, la privacidad y la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, previa motivación.

Artículo 45. Obligaciones del Comité de Empresa y/o los delegados de personal y de la Corporación

Tanto el Comité de Empresa y/o los delegados de personal como la Corporación quedan obligados a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Convenio Colectivo.

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Convenio Colectivo puedan suscribirse vincularán directamente a las partes.

El Comité de Empresa y/o los delegados de personal se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar el Convenio Colectivo.
- b) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical del personal.
- c) Guardar sigilo, individual y colectivo, de todas aquellas materias que conozcan por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.
- d) Coadyuvar con la Corporación en el correcto desenvolvimiento de los servicios en el marco del presente Convenio Colectivo.
- e) Notificar a la Corporación cualquiera de los cambios de sus miembros que se produzca.

Artículo 46. Las Secciones Sindicales

Todo el personal tendrá derecho a constituir Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85 de Libertad sindical y normas de desarrollo.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de la afiliación al mismo y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Corporación.
- b) Asistir a reuniones del Comité de Empresa o delegados de personal y del Comité de Seguridad y Salud, con voz, pero sin voto.
- c) Gozarán de los mismos derechos y garantías asignadas al Comité de Empresa o delegados de personal por Ley.

Los Secretarios y Secretarías Generales de las distintas Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa tendrán derecho a las horas de liberación mensuales para el ejercicio de sus funciones sindicales que se establezcan legalmente.

La organización sindical que obtenga la mayoría en las elecciones de representantes para el Comité de Empresa y Junta de Personal tendrá derecho a que un/a trabajador/a afiliado/a de la Sección Sindical, designado/a por ella, ostente una liberación institucional, con reserva de su puesto de trabajo y abono de retribuciones.

El Ayuntamiento de Lecrín podrá conceder una subvención anual para las Secciones sindicales, de conformidad con la normativa vigente, para facilitar el ejercicio de la acción sindical, a distribuir entre todas las Secciones Sindicales representadas en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, siempre que la actividad subvencionada se encuentre dentro de las competencias municipales y previa justificación documental de los gastos realizados.

Artículo 47. Convocatoria de asamblea

Tienen legitimación para convocar reunión y para formular la correspondiente solicitud de autorización, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados y Delegadas sindicales:

- a) Los Delegados y Delegadas del personal.
- b) La Junta de Personal.
- c) El Comité de Empresa.
- d) El personal empleado público en número no inferior al treinta y tres por ciento de la plantilla.

Cuando las reuniones o asambleas tengan lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

- a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
- b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de treinta y seis horas anuales.
- c) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de setenta y dos horas, debiendo indicar el día, hora y lugar de celebración y datos de las personas firmantes que acrediten estar legitimadas para la convocatoria de reunión, así como el orden del día.

Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estime la Junta de Personal y el Comité de Empresa o delegados de personal por asuntos graves que afecten a la totalidad del personal, siempre y cuando se cumplan con los anteriores requisitos, reduciéndose el plazo de comunicación a veinticuatro horas.

En cualquier caso, si en el plazo de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión la Presidencia de la Alcaldía, o Concejalía en quien delegue, no formulase objeción a la misma podrá celebrarse sin más requisitos.

En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, siendo responsabilidad de las personas convocantes su incumplimiento.

Artículo 48. Derecho de huelga

La Corporación, en el marco de la Constitución Española y con las limitaciones establecidas por la legislación vigente y la obligación de la prestación de los servicios indispensables para la ciudadanía reconoce el derecho de huelga a todo el personal municipal, excepto quien expresamente lo tenga prohibido por Ley.

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Convenio Colectivo requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la C.M.I., a quien se reconoce por las partes como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

En el supuesto de que no se llegue a una solución en dicha Comisión, la misma podrá acordar las condiciones y personas a quienes someta en arbitraje u otros mecanismos de solución de conflictos contemplados por la normativa vigente, la cuestión controvertida.

CAPÍTULO XI. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 49. Derechos individuales.

Los/las empleados/as públicos/as tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de Convenio con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 50. Derecho individual ejercido colectivamente.

Los/las empleados/as públicos/as tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de Convenio con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión.

Artículo 51. Deberes de los empleados públicos.

Los/las empleados/as públicos/as deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los/las empleados/as públicos/as configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 52. Principios éticos.

1. Los/las empleados/as públicos/as respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otra cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio de interés público.

Artículo 53. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la 'creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los/las empleados/as públicos/as o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54. Régimen disciplinario

54.1 El régimen disciplinario se aplica al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Lecrín, será el establecido por los artículos 93 a 98 del TREBEP.

54.2 Las faltas se clasifican en muy graves, graves y leves.

1. Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral sexual.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.
- q) Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente en el caso de Ayuda a domicilio.
- r) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
- s) Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
- t) La reincidencia de tres faltas graves.

2. Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

- h) La emisión de informes y la adopción de Convenios manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los/las empleados/as públicos/as o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los administrados.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- r) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.
- s) La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
- t) Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
- u) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- v) El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
- w) Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.
- x) Consumir alcohol durante la prestación del servicio.
- y) La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
- z) No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo.
- aa) La reincidencia de tres faltas leves.

3. Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
- f) El uso de uniformes laborales fuera del horario laboral.
- g) El uso del móvil laboral para materias personales.
- h) El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
- i) La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- j) De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
- k) La falta de aseo y limpieza personal.
- l) Alterar sin autorización los horarios de los servicios y en el caso de Ayuda a domicilio los contemplados en los partes de trabajo.
- m) No llevar visible la tarjeta identificativa y/o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo, en el caso de que los hubiese.

54.3 Por razón de las faltas a que se refiere este artículo se impondrán las sanciones establecidas en el artículo 96 TREBEP teniendo en cuenta que la regulada en la letra b) del citado artículo sólo podrá imponerse por faltas muy graves.

Las sanciones de los apartados c) y d) del artículo 96 podrán imponerse por la comisión de faltas muy graves y graves. La sanción de suspensión de empleo impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con la sanción que se señala en el apartado f) del citado artículo 96.

54.3.1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio comportando la revocación del nombramiento y solo siendo sancionado cuando se cometa la falta muy grave.
- b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá ser aplicado cuando se cometan faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) Apercibimiento.
- g) Cualquier otra que se establezca por Ley.
- h) Por faltas leves:
 - a. Amonestación por escrito.
 - b. Suspensión de empleo y sueldo hasta 3 días.
- i) Por faltas graves:
 - a. Suspensión de empleo y sueldo de 4 a 29 días.
- j) Por faltas muy graves:
 - a. Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 90 días.
 - b. Despido.

53.3.2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario cuando se cometa la falta muy grave.

53.3.3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

54.4 No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera. No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los/las empleados/as públicos/as, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los/las empleados/as públicos/as, en el ejercicio de sus cargos tipificados en los títulos II y VII del Libro Segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

El/la alcalde/sa-presidente/a podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los empleados sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, podrá prolongarse durante todo el procesamiento. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites. La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo 11, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

b) Iniciación:

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por Convenio del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho Convenio al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada. Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, el/la alcalde/sa-presidente o Concejal Delegado en la materia pudiendo esta incoación acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el empleado.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor de conformidad con la legislación vigente y secretario, que en todo caso deberá tener la condición de empleado público. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y secretario se notificará al empleado sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el secretario. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportuna para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

c) Desarrollo:

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evaluar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias de la Administración están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contad a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá 1 plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculcado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del secretario; sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título, se dará vista del expediente al inculcado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.

El Instructor formulará, dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del empleado, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuando considere conveniente en su defensa. Oído el inculpado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

d) Terminación

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente. Será competente para la imposición de las sanciones disciplinarias el/la alcalde/sa-presidente.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el/la trabajador/a responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto de dicha resolución.

El órgano competente para resolver podrá acordar su suspensión temporal por tiempo inferior al de su prescripción. de oficio, o a instancia del interesado, siempre que mediare causa fundada para ello. En estos casos, con excepción de la sanción por faltas leves, deberá ser oída previamente la representación sindical.

Las sanciones disciplinarias que se impongan se anotarán en el Registro Central de Personal, con indicación de las faltas que las motivaron y la cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

54.5.-La corporación remitirá para informe a las Secciones Sindicales, todos aquellos expedientes de responsabilidad administrativa que se incoe a cualquier trabajador, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

54.6.-Para las faltas leves, igualmente se incoará un pequeño expediente con la única finalidad de poder dar audiencia al inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a las Secciones Sindicales

CAPÍTULO XIII. TRANSPARENCIA

Artículo 55. Compromiso Municipal

El Ayuntamiento de Lecrín, en aplicación de la normativa vigente, publicará en su Portal de Transparencia:

- a) La Oferta de Empleo Público o cualquier otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.
- b) Los procesos de selección del personal y en particular las listas que se generen en los citados procesos de selectivos, facilitando información actualizada.
- c) Los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- d) Los Acuerdos, Convenios Colectivos y demás pactos reguladores de las condiciones de trabajo.

CAPÍTULO XIV. IGUALDAD

Artículo 56. Principios generales de actuación.

Los principios generales de actuación imperantes en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, entre otros serán:

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo o identidad sexual.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo o identidad sexual.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

Artículo 57. Plan de Igualdad.

El Ayuntamiento de Lecrín dispondrá de un plan de igualdad según dicta el RD 6/2019 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

CAPÍTULO XV. MESA DE NEGOCIACIÓN

Artículo 58. Principios generales

58.1 Es el instrumento básico que estructura toda relación entre la Corporación y la Representación Sindical. De ella derivan el total de comisiones y demás mesas que se constituyan para negociación de las condiciones laborales, retributivas, sociales y sindicales de los/las empleados/as públicos/as.

58.2 A tal efecto, el Ayuntamiento de Lecrín podrán adherirse con carácter previo o de manera sucesiva, a través de la Mesa General de Negociación, a los Convenios alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma o en un ámbito supra municipal.

58.3 Los acuerdos de la Mesa General serán elevados para su aprobación al Pleno o a la Junta de Gobierno Local en cada caso, y entrarán en vigor al día siguiente de su adopción, incorporándose al mismo, y debiéndose publicar en el BOP, remitiendo copia al CEMAC; para su constancia.

A falta de Convenio, el proceso se iniciará en un plazo máximo de un mes desde que mayoría de una de las partes legitimadas lo promoviera salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

58.4 Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación. Para ello sus miembros tendrán, acceso directo e inmediato a cuanta documentación necesiten para el desempeño de sus funciones, garantizando el secreto profesional necesario sobre cuanta información lo requiera

Artículo 59. Composición

59.1 La composición de la Mesa General de Negociación, será paritaria correspondiendo el nombramiento del 50% de sus miembros a la Corporación, y el 50% restante, a los representantes sindicales, en proporción a la representación obtenida en las últimas elecciones sindicales.

59.2 Formarán parte de igual manera, los Secretarios Generales y Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto, que hayan sido firmantes del presente Pacto. En las mismas condiciones, las partes podrán contar con la asistencia de cuantos asesores se crean convenientes para las deliberaciones.

Artículo 60. Materias objetos de negociación

60.1 Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Excmo. Ayuntamiento, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los/las empleados/as públicos/as, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los/las empleados/as públicos/as, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre las ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los/las empleados/as públicos/as.

60.2 Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de la Corporación que afecten a sus potestades de organización.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica. La regulación y determinación concreta en cada caso; de los sistemas, criterios, órganos, y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. La Corporación se compromete a confeccionar la relación de puestos de trabajo y las retribuciones correspondientes según la valoración de dichos puestos de trabajo.
2. En el Primer mes de publicación de este Convenio en el BOP se creará la CMP.
3. Las condiciones establecidas en el presente Convenio, incluidas las salariales, sustituyen en su conjunto a todas las existentes a la fecha de entrada en vigor del mismo, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación.
4. Tal y como se aplican en diferentes artículos primarán las necesidades del servicio.

DISPOSICIONES FINALES

1. Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor de este convenio, tenderá siempre a mejorar las condiciones socioeconómicas y de trabajo aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales de los trabajadores comprendidos dentro del ámbito de este Convenio.
2. Todos los efectos económicos y sociales del presente Convenio se aplicarán desde la firma de este Convenio.
3. Todas las cantidades económicas expresadas en el presente Convenio se verán incrementadas anualmente, para que su efectividad se refleje en la nómina del mes de enero del año siguiente, con el incremento que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y otras leyes, decretos, disposiciones y/o. Convenios que pudieran ser de aplicación.
4. Si durante la vigencia del presente Convenio se estableciera por Ley u otro instrumento de obligado cumplimiento el reconocimiento de deuda social a cargo de la administración autónoma de Andalucía o estatal, cuya aplicación sea para el personal de servicio de los entes locales, el Ayuntamiento lo asumirá automáticamente.
5. La Corporación se compromete:
 - Primero. A que exista una correlación entre el presente Convenio y la Relación de Puestos de Trabajo que se pretende aprobar junto con el mismo, según lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril y Real Decreto 781 / 1986.
 - Segundo. Es indispensable la implantación posterior de un "sistema de mantenimiento" de la Valoración de Puestos de Trabajo, para cuyo funcionamiento y tramitación, se elaborará un reglamento que lo regule. Para lo que se establecen dos tipos de procedimientos:
 - a) Procedimiento ordinario: Es el que se impulsa de oficio como consecuencia de modificaciones organizativas, ya sea como consecuencia de variaciones en los puestos de trabajo con motivo de reorganización, o como consecuencia de la evolución de los mismos a lo largo del tiempo.
 - b) Procedimiento extraordinario: Es el que se impulsa a instancia de normalmente a petición del titular del puesto de trabajo

TABLAS SALARIALES

A la cual hay que complementar la antigüedad reconocida a cada trabajador y la compensación económica de las horas extras trabajadas, según el valor bruto de cada grupo profesional.

Que los conceptos de sueldo base, complemento de destino y antigüedad, tomaban como punto de partida los tramos o intervalos del empleado público del año en curso y que se adaptarán a la Ley de Presupuestos del Estado del presente año.

Que se incluirá la antigüedad trabajada en el Ayuntamiento de Lecrín, cuya retribución será según los grupos aprobados por la Ley de Presupuestos del Estado del presente año.

Puesto	Salario Base/mes	Valor trienio	Complemento Destino (nivel)/mes (14 pagas)	Complemento Específico/mes (14 pagas)	Sueldo bruto sin (antigüedad)
Secretaría/Intervención (A1)	1300.88 €	50.07 €	1136.33 € (30)	879.22 €	3316.43 €
Técnico medio en Urbanismo (A2)	1124.85 €	40.83 €	683.75 € (24)	491.4 €	2300 €
Dinamizador (B)	983.27 €	35.82 €	463.11 € (18)	293.42 €	1739.80 €
Educador centro Infantil (B)	983.27 €	35.82 €	463.11 € (18)	173.29 €	1619.77 €
Auxiliar de guardería infantil (B)	983.27 €	35.82 €	463.11 € (18)	73.29 €	1519.77 €
Auxiliar administrativo (C2)	702.92 €	21.04 €	463.11 € (18)	583.06 €	1749.09 €
Vigilante Notificador (C2)	702.92 €	21.04 €	463.11 € (18)	828.87 €	1994.90 €
Oficial de 1ª Albañilería (C2)	702.92 €	21.04 €	436.76 € (17)	520.9 €	1660.58 €
Oficial de 2ª Albañilería (C2)	702.92 €	21.04 €	410.48 € (16)	462.24€	1582.64 €
Monitor Deportivo (C2)	702.92 €	21.04 €	410.48 € (16)	20.6 €	1134 €
Auxiliar de Ayuda a domicilio (C2)	702.92 €	21.04 €	384.10 € (15)	94.98 €	1182 €
Limpiador / Lector de contadores (C2)	702.92 €	21.04 €	384.10 € (15)	335.56 €	1422.58 €
Operario de Servicios múltiples (C2)	702.92 €	21.04 €	384.10 € (15)	404.07 €	1491.09 €
Operario de mantenimiento y jardinería (C2)	702.92 €	21.04 €	384.10 € (15)	372.42 €	1459.44 €
Conserje (C2)	702.92 €	21.04 €	357.81 € (14)	73.27 €	1134 €
Limpiador (C2)	702.92 €	21.04 €	357.81 € (14)	73.27 €	1134 €
Peón (C2)	702.92 €	21.04 €	357.81 € (14)	73.27 €	1134 €

FIRMADO

En representación del Ayuntamiento de Lecrín

Presidencia comité de empresa CCOO

Pedro Manuel Titos Martos, Alcalde-Presidente

José Manuel Martín León

Comité de empresa CCOO

Comité de empresa CCOO

Antonio Francisco López Rodríguez

Carmen Illescas Molina

Comité de empresa CCOO

Comité de empresa CCOO

María del Carmen León Heredia

Vanesa Roldán Soto

Actuando en calidad de Secretaria-Interventora en el Ayuntamiento de Lecrín

Dª Cristina Escuderos Rodríguez de Guzmán

En Lecrín a 2 de Abril de 2024

ANEXO I. EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 1. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección del Ayuntamiento de Lecrín con sujeción a lo que este convenio colectivo y la legislación vigente asignan a la representación unitaria o sindical del personal, especialmente en el trabajo nocturno y a turnos.

La representación unitaria o sindical del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo que afecten a un colectivo o, sustancialmente, a trabajadores o trabajadoras individuales, deberá ser informada previamente la representación unitaria o sindical del personal.

Artículo 2. Indicaciones sobre la Jornada laboral

La corporación podrá establecer un sistema de control de asistencia sin que el tiempo reflejado en el registro de asistencia signifique, por sí solo, horas efectivas de trabajo.

La jornada laboral tendrá las siguientes características:

A) El horario de atención será preferentemente diurno. Con un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de sesenta minutos por fracción horaria, relativos al tiempo de atención continuado que recibe la persona o la familia en su domicilio, respetándose en todo caso el convenio colectivo de aplicación. Excepcionalmente este mínimo podrá reducirse a 30 minutos cuando las circunstancias y las necesidades del servicio así lo exijan bajo prescripción técnica del trabajador o trabajadora social. Quedando establecido de la siguiente forma:

- De 7:00 a 22:00 de lunes a viernes.
- De 7:00 a 15:00 sábados.
- Domingos y festivos previo informe del trabajador social o prescripción técnica.

En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, el servicio podrá prestarse en horario nocturno.

B) El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

C) La prestación de servicios en días laborables se realizará de lunes a viernes, a excepción de las jornadas establecidas para cubrir los servicios de los sábados por la mañana, sin perjuicio de que la jornada de trabajo de días laborables sea de lunes a sábado y domingos en casos excepcionales con informe previo del trabajador social.

D) Las actuaciones básicas de carácter personal tendrán intervalos de horarios de prestación preferente, bajo prescripción técnica, para las personas usuarias que requieren atención especial, específicamente personas postradas en cama, incontinentes con problemas de movilidad:

- En horario de mañana de 07:00 a 10:00 horas.
- En horario de tarde de 19:00 a 22:00 horas.
- Para las personas que precisen ayudas para levantarse antes de las 10:00 horas.
- Ayuda para acostarse entre las 20:30 y las 22:00 horas.

E) Dadas las peculiares características del servicio de ayuda a domicilio en el que existe un alto porcentaje de contratación a tiempo parcial, se tenderán a la ampliación de la jornada de trabajo del personal que su jornada sea inferior al 100% de la establecida en el convenio con el fin de suplir la jornada que dejen vacante quienes causen baja en el Ayuntamiento o se encuentren en situación de IT o vacaciones.

F) No obstante lo anterior, en el momento en que el personal en dichas situaciones se reincorpore a su puesto de trabajo, el personal cuya jornada hubiera sido ampliada volverá a su situación original.

G) Dentro del horario laboral primará la decisión y organización laboral del ayuntamiento, incurriendo el trabajador en falta grave si incumple dicho horario.

Artículo 3. Lugar de trabajo.

Dadas las especiales circunstancias en que se realizan los servicios de ayuda a domicilio, la movilidad del personal vendrá determinada por las facultades de organización del Ayuntamiento de Lecrín, que procederá a la distribución de su personal entre sus diversos lugares de trabajo de la manera más racional y adecuada a la prestación de los

servicios.

Dado que en la actividad de la ayuda a domicilio los lugares de trabajo los constituyen los domicilios de las personas usuarias de la prestación de servicios, el Ayuntamiento organizarán la asignación de los lugares de trabajo a las personas trabajadoras que tengan que efectuar su jornada en más de un domicilio, teniendo en cuenta la mayor cercanía de estos, con la finalidad de que el tiempo invertido por la persona trabajadora en los desplazamientos de unos a otros lugares de trabajo sea el menos posible, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Los desplazamientos efectuados por las personas trabajadoras entre los servicios asignados incluidos los realizados en la misma localidad serán siempre considerados tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 3. Competencias funcionales.a) Realizar las actuaciones prescritas en el proyecto de intervención social no incluyéndose las actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del personal que lo realiza.

b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, contribuyendo a la adquisición de destrezas en las tareas y habilidades.

c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar con autonomía.

d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno familiar y social y con el personal que realice las funciones de coordinación del servicio.

e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

g) Informar a la persona que realice las funciones de coordinación del servicio de las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.

Artículo 4. Funciones Auxiliar SAD.

Es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la Coordinación del Servicio.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

1.-Actuaciones de atención personal.

Los servicios relacionados con la atención personal de las personas beneficiarias en la realización de las actividades de la vida diaria quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la higiene personal:

- 1.ª Fomentar hábitos de higiene adecuados.
- 2.ª Aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y de cama.
- 3.ª Vestir o ayuda en el vestir.

b) Relacionados con la alimentación:

- 1.ª Ayuda o dar de comer y beber.
- 2.ª Control de la alimentación y fomento de hábitos alimenticios adecuados.

c) Relacionados con la movilidad:

- 1.ª Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
- 2.ª Ayuda para realizar cambios posturales.
- 3.ª Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.
- 4.ª El traslado del usuario podrá realizarse en el vehículo personal del trabajador en casos de necesidad como acudir a citas médicas, trámites bancarios...

d) Relacionados con cuidados especiales

- 1.ª Apoyo en situaciones de incontinencia
- 2.ª Orientación témporo-espacial.
- 3.ª Ayuda o supervisión de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- 4.ª Servicio de asistencia y acompañamiento nocturno.

e) Relacionados con la promoción de la autonomía personal:

- 1.ª Acompañamiento dentro y fuera del domicilio y apoyo en la realización de gestiones.
- 2.ª Apoyo a su organización doméstica.
- 3.ª Actividades de ocio dentro del entorno domiciliario.
- 4.ª Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- 5.ª Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

- 6.^a Ayuda a la adquisición y desarrollo de destrezas relacionadas con la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de las personas miembros de la unidad familiar o de convivencia.
- 7.^a Establecimiento de aquellas actuaciones que estén dirigidas a fomentar hábitos de conducta saludable y adquisición de competencias personales.
- 8.^a Fomento de las competencias parentales y de la parentalidad positiva.

f) Relacionados con la prevención:

- 1.^a Detección proactiva de situaciones de riesgo.
- 2.^a Proporcionar pautas de autocuidado y control personal del entorno.
- 3.^a Detección inicial de posibles barreras a la autonomía y riesgo de accidente en el entorno habitual.

2.-Actuaciones de atención de las necesidades del hogar.

Los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la alimentación:

- 1.^a Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2.^a Servicio de comida a domicilio.
- 3.^a Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria

b) Relacionados con el vestido:

- 1.^a Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2.^a Repaso y ordenación de ropa.
- 3.^a Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4.^a Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:

- 1.^a Limpieza cotidiana de la vivienda en lo referido a las dependencias usadas por el usuario, a excepción de las determinadas por el personal técnico.
- 2.^a Otras tareas de mantenimiento básico habitual de la vivienda que permitan unos niveles de higiene y confortabilidad óptimos que la persona realizaría por sí misma y no requieran la intervención de una persona profesional especializada, y que sean determinadas por el personal técnico.
- 3.^a Las tareas relacionadas con la limpieza general o de choque de la vivienda tendrán un carácter excepcional, y, en su caso, será determinada por el personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 5. Derechos y deberes del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

1. Las personas auxiliares de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes derechos:

- a) Disponer de información suficiente y veraz, sobre la persona, unidad familiar o unidad de convivencia atendida, su situación física, mental y sanitaria, así como actuaciones a desarrollar y la organización del servicio.
- b) Al respeto a sus competencias profesionales, su dignidad y a un trato correcto y cordial.
- c) A que se facilite el ejercicio de sus tareas, contando con la formación, ayudas técnicas, medios materiales y equipamientos adecuados para el desarrollo de las mismas.
- d) A la calidad en el empleo, con base en lo previsto en los convenios colectivos aplicables, así como el derecho a la protección de la salud en su lugar de trabajo y durante toda su jornada laboral.

2. Las personas auxiliares de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer y cumplir las condiciones que exige el servicio y atender y seguir las directrices técnicas de servicios sociales y del personal que realice las funciones de coordinación.
- b) Respetar y tratar con dignidad a las personas usuarias, a su unidad familiar o de convivencia, especialmente en relación a su derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Prestar una atención personalizada acorde con las necesidades específicas de la persona, unidad familiar o unidad de convivencia.
- d) Cumplir las obligaciones y deberes propios de la ética, así como salvaguardar la intimidad y dignidad en el tratamiento de la información procedente del servicio manteniendo el secreto profesional y cumpliendo con la legislación vigente en todo lo relativo a la protección de datos de carácter personal.
- e) Cualquier otro contenido en el Pliego de prescripciones técnicas del Concierto Social o de la contratación en el ámbito de la contratación del Sector Público.

Artículo 6. Vacaciones

El período de disfrute se fijará en un período de treinta días o en dos períodos de quince días, respetándose siempre los siguientes criterios:

- a) El régimen de turnos de vacaciones se hará por rigurosa rotación anual del personal entre los distintos meses, tomando como base primero el acuerdo entre trabajadores y corporación (en tal caso el periodo o ambos serán elegidos por el trabajador) en segundo lugar, por antigüedad rotativa y en tercer lugar por sorteo. El personal que fraccione las vacaciones en dos períodos, tan solo tendrá prioridad de elección en uno de estos. Quedando reservado el segundo período a elección del empleador según necesidades del servicio. A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones. Estos turnos se harán de acuerdo con el calendario laboral, según las prestaciones del servicio.

El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables, no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, éste deberá respetarse, iniciándose el trabajo al día siguiente.

- b) La solicitud de vacaciones deberá realizarse en febrero de cada año y el disfrute de las mismas se realizará de marzo a diciembre.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa, coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o la trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el personal podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Prevaleciendo ante todo lo anteriormente expuesto las circunstancias del servicio, causas de fuerza mayor o falta de personal.

Artículo 7. Circunstancias especiales

Dada la circunstancia de que el usuario se encuentre hospitalizado, el trabajador no recibirá la prestación económica de dicho usuario ya que se consideran horas no trabajadas, salvo que dichas horas sean desempeñadas con otros usuarios. Este término será aplicable a los trabajadores que no alcancen fijeza en la estabilización y que por lo tanto trabajen por horas.

FIRMADO

En representación del Ayuntamiento de Lecrín

Pedro Manuel Titos Martos, Alcalde-Presidente

Comité de empresa CCOO

Antonio Francisco López Rodríguez

Comité de empresa CCOO

María del Carmen León Heredia

Actuando en calidad de Secretaria-Interventora en el Ayuntamiento de Lecrín

D^a Cristina Escuderos Rodríguez de Guzmán

En Lecrín a 2 de Abril de 2024

Presidencia comité de empresa CCOO

José Manuel Martín León

Comité de empresa CCOO

Carmen Illescas Molina

Comité de empresa CCOO

Vanessa Roldán Soto

ANEXO II: FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Auxiliar administrativo

- Recopilar, recibir y comprobar los datos requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento.
- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios...) asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Gestión, organización, coordinación y seguimiento de las diferentes actuaciones municipales.
- Mecanografía, taquígrafa. despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones y asegurar su correcto control y tramitación.
- Cumplimentar y/o transcribir Informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc., bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos listados, informes, etc.).
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.
- Transmitir o solicitar Informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa, teléfono y correo electrónico.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Desarrollar otras afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Manejo de programas relacionados con sus tareas cotidianas como moad, padrón, sicalwin, obras, aguas, gestiona... así como programas dependientes de Diputación y gubernamentales.
- Registro y archivo de documentación.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, concejala, Alcaldía o normativas vigentes, la sean atribuidas.
- Cuantas otras sean.

Agente Vigilante notificador/a

- Responsabilidades Generales (Art. 6 Ley 13/2001, de Coordinación de Policías Locales)
- Coordinación del personal a su cargo.
- Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.
- Inspección de obras.
- Regular el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
- Prestar auxilio, en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos.
- Ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones municipales y la realización de notificaciones.
- Control, vigilancia y gestión de todo lo relacionado con el ciclo integral del agua.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Técnico/a medio en Urbanismo

- Organizar y realizar el registro, control, archivo de la documentación del departamento en la que se incluye entre otras, documentos, facturas, correspondencia, expedientes...
- Control, información y asesoramiento Jurídico-Técnico en materia urbanística de acuerdo con la normativa.
- Control y seguimiento de los expedientes, donde se incluye toda la documentación de los mismos.
- Gestión de expedientes de disciplina urbanística, ruina, órdenes de ejecución, licencias urbanísticas, planeamiento y gestión urbanística.
- Redacción de proyectos de obras municipales y redacción de pliegos técnico de contratos de obras del Ayuntamiento.
- Dirección, control y seguimiento de obras municipales y expediente de contratación en materia de urbanismo.

Auxiliar ayuda a domicilio

1.-Actuaciones de atención personal.

Los servicios relacionados con la atención personal de las personas beneficiarias en la realización de las actividades de la vida diaria quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

- a) Relacionados con la higiene personal:
 - 1.ª Fomentar hábitos de higiene adecuados.
 - 2.ª Aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y de cama.
 - 3.ª Vestir o ayuda en el vestir.
- b) Relacionados con la alimentación:
 - 1.ª Ayuda o dar de comer y beber.
 - 2.ª Control de la alimentación y fomento de hábitos alimenticios adecuados.
- c) Relacionados con la movilidad:
 - 1.ª Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
 - 2.ª Ayuda para realizar cambios posturales.
 - 3.ª Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.
- d) Relacionados con cuidados especiales
 - 1.ª Apoyo en situaciones de incontinencia
 - 2.ª Orientación témporo-espacial.
 - 3.ª Ayuda o supervisión de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
 - 4.ª Servicio de asistencia y acompañamiento nocturno.
- e) Relacionados con la promoción de la autonomía personal:
 - 1.ª Acompañamiento dentro y fuera del domicilio y apoyo en la realización de gestiones.
 - 2.ª Apoyo a su organización doméstica.
 - 3.ª Actividades de ocio dentro del entorno domiciliario.
 - 4.ª Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
 - 5.ª Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
 - 6.ª Ayuda a la adquisición y desarrollo de destrezas relacionadas con la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de las personas miembros de la unidad familiar o de convivencia.
 - 7.ª Establecimiento de aquellas actuaciones que estén dirigidas a fomentar hábitos de conducta saludable y adquisición de competencias personales.
 - 8.ª Fomento de las competencias parentales y de la parentalidad positiva.
- f) Relacionados con la prevención:
 - 1.ª Detección proactiva de situaciones de riesgo.
 - 2.ª Proporcionar pautas de autocuidado y control personal del entorno.
 - 3.ª Detección inicial de posibles barreras a la autonomía y riesgo de accidente en el entorno habitual.

2.-Actuaciones de atención de las necesidades del hogar.

Los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

- a) Relacionados con la alimentación:
 - 1.ª Preparación de alimentos en el domicilio.
 - 2.ª Servicio de comida a domicilio.
 - 3.ª Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria
- b) Relacionados con el vestido:
 - 1.ª Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

- 2.^a Repaso y ordenación de ropa.
- 3.^a Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4.^a Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.
- c) Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:
 - 1.^a Limpieza cotidiana de la vivienda en lo referido a las dependencias usadas por el usuario, a excepción de las determinadas por el personal técnico.
 - 2.^a Otras tareas de mantenimiento básico habitual de la vivienda que permitan unos niveles de higiene y confortabilidad óptimos que la persona realizaría por sí misma y no requieran la intervención de una persona profesional especializada, y que sean determinadas por el personal técnico.
 - 3.^a Las tareas relacionadas con la limpieza general o de choque de la vivienda tendrán un carácter excepcional, y, en su caso, será determinada por el personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, concejala, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.
- Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Conserje

- Realizan funciones propias de su oficio.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad.
- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Programación de climatizadores.
- Controlar el acceso del público al Centro.
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
- Reparto de material de oficina, cartelería y prensa.
- Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.
- Atención e información al ciudadano, así como atención telefónica.
- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc. al personal municipal, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.
- Atender e informar a los usuarios. Acompañamiento si se requiere.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación a personal visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas Interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen.
- Petición de suministro de combustibles.
- Purga de radiadores.
- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del Inmueble.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Trasladar mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- Atención e información al público sobre situación de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.
- Atención al teléfono.
- Atención al personal del centro y Órganos de dirección de los centros.
- Realización de copias, o fotocopias manejando máquinas sencillas tipo fotocopadoras.
- Detectar y reparar pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados, tales como: Reposición de (lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de

- cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).
- En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al jefe los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.
- Colaborar en el buen estado del centro, Instalaciones deportivas, vestuarios y zonas ajardinadas. Sacar y recoger cubos de basura.
- Preparación de material para actividades propias del Inmueble
- Dar Informes de las deficiencias y averías detectadas.
- Realizan otros trabajos de consejería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de Impresos y preparación de listas.
- Control de acceso, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de las Instalaciones del centro.
- Atención e información al público, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares, atención a peñas deportivas, clubes, particulares
- Atención a entrenamientos y partidos de fútbol.
- Atención al teléfono.
- Todas las relacionadas con limpieza, salubridad, higiene y el buen estado de instalaciones deportivas, inmuebles donde ejercen su labor y refugios de alta montaña o albergues.
- Limpieza de arquetas, desagües, reposición de utensilios, comprobación de baterías de plazas solares, presiones... en los eferente a los refugios.
- Todas las relacionadas mantenimiento básico de refugios, albergues municipales, instalaciones deportivas... en lo referido a poda, tala, desbroce, soplado de hojas, riego...
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, concejal la, Alcaldía o normas vigentes, le sean atribuidas
- Cualquiera relacionadas con las anteriormente descritas

Oficial de 1ª de albañilería

- Interpretación de planos y diseños, bajo la supervisión de ingenieros y arquitectos, y así poder calcular los materiales que son necesarios para llevar a cabo la construcción.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- Calcular los ángulos y direcciones, así lograr determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- Colocar y pegar los ladrillos y bloques de construcción para edificar las paredes internas y externas de las obras.
- Demoler paredes o una construcción completa.
- Cortar y adecuar los ladrillos y otros materiales cómo cerámicas, a un tamaño.
- Elaborar mezclas, estudiando previamente las cantidades de arena, cemento o arcilla y agua.
- Aplicar y extender estas mezclas con el fin de pegar o revestir los bloques o ladrillos.
- Realizar operaciones complementarias y acabado de construcciones, tales como frisar paredes y levantar andamios.
- Ejecutar los trabajos con el mayor aprovechamiento de materiales.
- Realizar dosificaciones de morteros.
- Replanteos de pequeñas unidades de obra (huecos de puerta, ventanas, etc.).
- pendientes de zanjas, de encofrados, colocación de rastreles y miras aplomadas.
- Comprobar periódicamente el trabajo realizado en cuanto a calidad.
- Ejecución de cualquier unidad de obra, bóvedas, caras vista, ferrallados, encofrados, fratasados de hormigones y morteros, revestimientos de suelos y paredes con morteros, yesos y cualquier aplacado.
- Colocación de cualquier tipo de andamio, tubular o colgado,
- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, Jardinería, carpintería etc.
- Mantenimiento y reparación en general de los edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento y limpieza de las vías públicas, labores de jardinería en los parques y Jardines municipales.
- Apertura y cimentación de los recintos y edificios públicos.
- Lectura de contadores de agua para la elaboración del padrón cobratorio.
- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas...
- Supervisión y control de la red de saneamiento y alcantarillado municipal.
- Mantenimiento de los vehículos municipales: ITV, revisiones periódicas, limpieza...
- Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal.
- Notificaciones municipales e Inserción en lugares públicos de información de carácter municipal.
- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico.
- Cuantas otras sean propias de la plaza. y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Oficial de 2ª de albañilería

- Realizan funciones propias de su oficio.
- Tareas de albañilería tales como realización de tabiques y paredes, instalar o cambiar marcos de puertas y ventanas, solados, baldosados, terrazas, cubiertas, tejados.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- Ayuda de albañilería para instalación de tuberías, conducciones, sanitario y demás servicios.
- Bacheo y reparación de viales, aceras y alcantarillas.
- Instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos.
- Instalación de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, apeaderos y fuentes.
- Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres, así como montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás efectos en fiestas y actos públicos
- Responsabilizarse por las herramientas utilizadas
- Conocer las maneras correctas de colocar andamios, borriquetas, y demás instrumentos y /o utensilios.
- Comprobar constantemente la calidad de los trabajos realizados por el personal de menor rango.
- Las demás que correspondiendo a su cargo puedan ser dispuestas por la concejalía.

Limpiador/a

- Realizan funciones propias de su oficio, como cometidos, todos aquellos que sean propios de la categoría de personal de limpieza.
- Limpiar las áreas internas de los edificios públicos, colegios, plazas de abastos y demás establecimientos, utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras.
- Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.
- Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.
- Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.
- Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.
- Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.
- Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
- Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
- Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la empresa cuando sea requerido.
- Cualquier otro que se pueda requerir, que correspondiéndole puedan ser dispuestas por la concejalía.
- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o Industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y fugaras, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el Interior de los mismos, vaciado de pape4eras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante de puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Limpiador/a – lector/a contadores

- Realizan funciones propias de su oficio, como cometidos, todos aquellos que sean propios de la categoría de personal de limpieza.
- Limpiar las áreas internas de los edificios públicos, colegios, plazas de abastos y demás establecimientos, utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras.
- Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.
- Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.
- Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.
- Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.
- Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.

- Control y lectura de contadores de agua y funciones anexas.
- Control, vigilancia y gestión de todo lo relacionado con el ciclo integral del agua.
- Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la empresa cuando sea requerido.
- Cualquier otro que se pueda requerir, que correspondiéndole puedan ser dispuestas por la concejalía.

Operario/a de servicios múltiples

- Realizan funciones propias de su oficio.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- Mantenimiento del alumbrado público, reposición de luminarias, información de cortes de suministro que se le comuniquen.
- Limpieza, mantenimiento, riego de parques, jardines y zonas verdes. Mantenimiento y limpieza del cementerio. Uso de maquinaria al efecto.
- Mantenimiento del mobiliario urbano y limpieza de papeleras, recogida de pilas, aceites y similares que puedan establecerse. Mantenimiento y limpieza de la vía pública.
- Acompañamiento a operarios, maquinaria o personal inspector de instituciones públicas que realicen trabajos para el Ayuntamiento, cuando sea requerido para ello.
- Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de la Casa Consistorial, colegio público, consultorio médico, piscinas, pabellón y otras dependencias públicas que se señalen, así como control de herramientas, maquinaria y material de propiedad municipal.
- Control, bajo su responsabilidad, de las llaves de las dependencias municipales, edificios e instalaciones que se le encomienden.
- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas y otras instalaciones cuando así se le indique.
- Las demás que correspondiendo a su cargo puedan ser dispuestas por la concejalía.
- Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno.
- Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo,
- Preparación, puesta y conservación de los equipos o elementos de protección Individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos.
- Acondicionado y ubicación a ple de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra.
- Limpieza de zanjas y pozos de cimentación.
- Derribos. Extracción y carga de escombros.
- Realización de zanjas y reposición de tierras
- Colocación de armaduras
- Hormigonado de diferentes elementos de obra
- Ayudas e otros Industriales: apertura de rozas y pasatubos para el paso de elementos de Instalación.
- Apeos, entibaciones....
- Limpieza y presentación final de los trabajos realizados.
- Todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Operario/a de mantenimiento y jardinería

- Realizan funciones propias de su oficio.
- Limpieza de vías públicas
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- Conservación de jardines y arbolado.
- Conducción de vehículos.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Conservación de edificios municipales.
- Manejo de diversa maquinaria y herramientas.
- Desbroce de plantas.
- Limpieza, mantenimiento, riego de parques, jardines y zonas verdes.

- Uso de maquinaria al efecto.
- Mantenimiento del mobiliario urbano y limpieza de papeleras, recogida de pilas, aceites y similares que puedan establecerse. Mantenimiento y limpieza de la vía pública.
- Acompañamiento a operarios, maquinaria o personal inspector de instituciones públicas que realicen trabajos para el Ayuntamiento, cuando sea requerido para ello.
- Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de la Casa Consistorial, colegio público, consultorio médico, piscinas, pabellón y otras dependencias públicas que se señalen, así como control de herramientas, maquinaria y material de propiedad municipal.
- Las demás que correspondiendo a su cargo puedan ser dispuestas por la concejalía.
- Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno.
- Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo. reparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección Individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos.
- Acondicionado y ubicación a ple de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra.
- Limpieza de zanjas y pozos de cimentación.
- Derribos. Extracción y carga de escombros.
- Realización de zanjas y reposición de material
- Hormigonado de diferentes elementos de obra
- Ayudas a otros industriales: apertura de rozas y pasatubos para el paso de elementos de Instalación.
- Apuntalamientos, apeos, entibaciones.
- Limpieza y presentación final de tos trabajos realizados.
- Todas aquellas que la normativa vigente establezca o así se disponga el superior jerárquico.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Educador/a Centro de Educación Infantil

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal a que se refiere el artículo 16.1.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Además de las de auxiliar de guardería infantil.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa y la Administración local en el ámbito de sus funciones.

Auxiliar de guardería infantil

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- Organizar las actividades del aula.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
- Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro
- Realizar, asimismo, aquellas tareas encomendadas acordes con la cualificación requerida para el puesto.
- Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión de la titulación

adecuada, desarrolla las siguientes funciones.

- Idear, modificar o Implantar planes de Instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.
- Programar y organizar actividades complementarias destinadas y desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos...
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para Informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos.
- Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo. el Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Curricular.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
- Participar en las publicaciones y estudios organizados para la delegación. Según programación, se turnan con los restantes miembros de la plantilla de la escuela infantil, solapando los horarios de forma que cubra el periodo de recepción y salida de alumnos.

Monitor/a deportivo/a

- Colaborar y/u organizar, desarrollar y coordinar competiciones deportivas y eventos relacionados.
- Colaborar en la organización de actividades especiales relacionadas con el deporte: excursiones, talleres, charlas, ...
- Tareas administrativas relacionadas con las actividades organizadas: Proponer subvenciones, tramitar inscripciones, fichas, valoraciones periódicas, relaciones con los padres y con otros grupos o Entidades, etc.
- Viajes Inter deportivos.
- Impartición directa de las clases técnicas y entrenamientos.
- Colaborar con las actividades que la concejalía correspondiente desarrolla en los períodos vacacionales del curso escolar (Navidad, Semana Santa, Carnavales, verano,)
- Control de asistencias y de calidad en las actividades desarrolladas; seguimiento personalizado de cada niño/a, con comunicación a través de entrevistas con los padres o tutores.
- Mantenimiento de adultos: Fitness, aeróbic, estiramientos, tonificación, pilates...
- Mantenimiento y gimnasia suave de la tercera edad.
- Iniciación a distintos deportes: Fútbol, natación, voleibol, tenis, pádel, bádminton, baloncesto, atletismo etc.).
- Servicio de socorrismo en la piscina municipal, durante el periodo de verano.
- Actividades en grupos y clases de psicomotricidad, temporalización, lateralidad, ...
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y el material deportivo.
- En general, todas las tareas análogas y/o complementarias que se estimen convenientes al servicio y que desde la Concejalía correspondiente se le asignen, estando relacionadas con la misión del puesto.
- Control de las buenas condiciones de higiene y limpieza de instalaciones deportivas.
- Coordinación de programas y actuaciones de clubes y asociaciones, así como la ejecución de programas directos.
- Propuesta de adquisición de material deportivo.
- Preparación, solicitud y justificación de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.
- Realizar las tareas de monitor deportivo en aquellas disciplinas deportivas que sean adecuadas para los usuarios del servicio.
- Coordinación y organización de eventos deportivos en instalaciones municipales.
- Fomento de todas las actividades físicas.
- Colaborar en el control de los edificios.
- Cuidar de la seguridad e Higiene de los edificios.

- Recaudación y control de aquellos tributos relacionados con el deporte que le sean asignados.
- Vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, concejala, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del puesto.

Dinamizador/a

- Certificador digital.
- Técnico en sistemas informáticos y redes en dependencias, edificios municipales, colegios.
- Planificación, implantación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en su centro laboral.
- Responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Enlace entre el Centro y la ciudadanía del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la «Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital», según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/ as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Promoción del conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana, personal y/o profesional.
- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (Individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio en las materias y proyectos que coordine.
- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento relacionados con la Sociedad de la información y del Conocimiento.
- Ser el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su Integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas Innovadoras.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública.
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de la administración.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- Mantener el contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de los servicios ofrecidos por el Centro.

FIRMADO

En representación del Ayuntamiento de Lecrín

Pedro Manuel Titos Martos, Alcalde-Presidente

Comité de empresa CCOO

Antonio Francisco López Rodríguez

Comité de empresa CCOO

María del Carmen León Heredia

Presidencia comité de empresa CCOO

José Manuel Martín León

Comité de empresa CCOO

Carmen Illescas Molina

Comité de empresa CCOO

Vanessa Roldán Soto

Actuando en calidad de Secretaria-Interventora en el Ayuntamiento de Lecrín

Dª Cristina Escuderos Rodríguez de Guzmán

En Lecrín a 2 de Abril de 2024

ANEXO III: PLAN DE IGUALDAD PARA LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL AYUNTAMIENTO DE LECRÍN

ÍNDICE:

1. Presentación del Plan: Ámbito personal, territorial y temporal.
2. Fundamentación.
3. Marco jurídico.
4. Fases de la elaboración del Plan.
5. Desarrollo del Plan: Objetivos generales y específicos. Acciones por área
6. Evaluación y seguimiento.
7. Procedimiento de modificación en tanto la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación.
8. Aprobación del Plan de igualdad por el Comité negociador de igualdad.

1. PRESENTACION DEL PLAN DE IGUALDAD. AMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El compromiso del Ayuntamiento de Lecrín con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres ha sido continuo a través del tiempo. Así, en los últimos años se ha contado con concejalías específicas muy consideradas. Así mismo, se presenta el Plan de igualdad de empresa que se presenta en este documento y que se dirige a alcanzar la transversalidad de género en las políticas.

- Ámbito personal: El Plan de igualdad del Ayuntamiento de Lecrín se aplicará a la totalidad del personal independientemente de la modalidad contractual (laboral y/o estatutaria) que las vincule con el Ayuntamiento.
- Ámbito territorial: El Plan de igualdad del Ayuntamiento de Lecrín es de ámbito municipal e implica a todos los centros de trabajo de la entidad.
- Ámbito temporal: El Plan de Igualdad tendrá una vigencia máxima de cuatro años desde su aprobación en Pleno del Ayuntamiento según lo previsto en el artículo 9.1 del Real Decreto 901/2020].

2. FUNDAMENTACION

La igualdad entre hombres y mujeres se presenta como un principio básico y un derecho fundamental para todas las personas, y es a través del Plan de Igualdad, donde se intentan superar las discriminaciones sexistas y donde se promueve el principio de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

La obligación de elaborar Planes de Igualdad para las personas trabajadoras del sector público está recogida en dos cuerpos legales, más o menos paralelos, pero con dos implicaciones; por un lado, hablamos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que afecta directamente a la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos; por otro lado, el Estatuto Básico del Empleado/a Público/a que implica a todas las Administraciones Públicas.

La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, prohíbe cualquier discriminación por motivos de género o sexo, al tiempo que obliga a adoptar actitudes activas para garantizar la igualdad efectiva entre las mujeres y los hombres en todos los ámbitos de la sociedad española. En su exposición de motivos se justifica de forma general la necesidad de implantar el principio de igualdad en todos los ámbitos, y de manera particular, establece las medidas necesarias a adoptar (entre las que encontramos los Planes de Igualdad).

En la ley se especifica que, aunque exista un pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley, y habiendo sido esto un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente. La violencia de género, la discriminación salarial, la discriminación en las pensiones de viudedad, el mayor desempleo femenino, la todavía escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica, o los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar muestran cómo la igualdad plena, efectiva, entre mujeres y hombres, aquella «perfecta igualdad que no admitiera poder ni privilegio para unos ni incapacidad para otros», en palabras escritas por John Stuart Mill, hace casi 140 años, es todavía hoy una tarea pendiente que precisa de nuevos instrumentos jurídicos.

Resulta necesaria, en efecto, una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla. Esta exigencia se deriva de nuestro ordenamiento constitucional e integra un genuino derecho de las mujeres, pero es a la vez un elemento de enriquecimiento de la propia sociedad española, que contribuirá al desarrollo económico y al aumento del empleo. Esta legalidad vigente crea un marco de obligaciones a las organizaciones que, su incumplimiento puede acarrear sanciones laborales. En definitiva, con la igualdad, se gana. Pero la igualdad solo se incorpora con la voluntad de hacerlo. Sin una verdadera voluntad, todo esfuerzo, a medio plazo será inútil. La necesidad de incorporación de la igualdad efectiva viene determinada por la propia incardinación de una organización en un entorno de referencia, en un contexto, y por el propio sistema de relaciones, interna y externa, que genera.

La ley, en el artículo 46 concreta que los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados. En el artículo 51, establece los criterios de actuación de las Administraciones públicas, las cuales en el ámbito de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres deberán, entre otros, remover los obstáculos que impliquen cualquier tipo de discriminación, facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentar la formación en igualdad, promover la presencia equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de selección y valoración, establecer medidas de protección frente a situaciones de acoso sexual, establecer medidas para eliminar discriminaciones retributivas por razón de sexo y evaluar la efectividad del principio de igualdad.

Finalmente, en su artículo 64, fija que “el Gobierno aprobará, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. El Plan establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución. El Plan será objeto de negociación y, en su caso, acuerdo con la representación legal de los empleados/as públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva y su cumplimiento será evaluado anualmente por el Consejo de Ministros/as”.

La Ley 7 /2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado/a Público, específicamente en el apartado 2 de su Disposición adicional 8ª, recoge el mandato general dirigido a las “Administraciones Públicas” para elaborar y aplicar un Plan de Igualdad para los trabajadores dependientes de ellas. En esta ley, de manera expresa, se obliga a las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, y por ello, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres; de igual modo, obliga a que el plan de igualdad elaborado y aprobado sea desarrollado en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal empleado.

Finalmente, en el Estatuto del Trabajador/a refiere en el artículo 17-5 que el establecimiento de planes de igualdad en las empresas se ajustará a lo dispuesto en esta ley y en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 85-2 que a través de la negociación colectiva se articulará el deber de negociar planes de igualdad en los convenios colectivos.

El recientemente publicado Real Decreto 901/2020, 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, y que entró en vigor el 14 de enero de 2021 tiene por objeto el desarrollo reglamentario de los planes de igualdad y su diagnóstico, incluidas las obligaciones de registro, depósito y acceso.

Todas las empresas comprendidas en el artículo 1.2 del Estatuto de los Trabajadores/as, con independencia del número de personas trabajadoras en plantilla, están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y para ello deberán adoptar, previa negociación, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, a 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.

En el caso de empresas de 50 o más personas trabajadoras, las medidas de igualdad se dirigirán a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad con el alcance y contenido previsto en el real decreto. La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta o negociación con la representación legal de las personas trabajadoras. Se establece que el plan de igualdad se definirá de acuerdo con un diagnóstico previo, que deberá extenderse a todos los puestos y centros de trabajo de la empresa y referirse al menos a los siguientes temas:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Los planes de igualdad ya sean de carácter obligatorio o voluntario, deberán tener, al menos, el siguiente contenido:

- a) Determinación de las partes que los conciertan.
- b) Ámbito personal, territorial y temporal.
- c) Informe del diagnóstico de situación de la empresa, o en el supuesto a que se refiere el artículo 2.6, un informe de diagnóstico de cada una de las empresas del grupo.
- d) Resultados de la auditoría retributiva, así como su vigencia y periodicidad en los términos establecidos en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres¹.
- e) Definición de objetivos cualitativos y cuantitativos del plan de igualdad.
- f) Descripción de medidas concretas, plazo de ejecución y priorización de estas, así como diseño de indicadores que permitan determinar la evolución de cada medida.
- g) Identificación de los medios y recursos, tanto materiales como humanos, necesarios para la implantación, seguimiento y evaluación de cada una de las medidas y objetivos.
- h) Calendario de actuaciones para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas del plan de igualdad.
- i) Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica.
- j) Composición y funcionamiento de la comisión u órgano paritario encargado del seguimiento, evaluación y revisión periódica de los planes de igualdad.
- k) Procedimiento de modificación, incluido el procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, en tanto que la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación.

El periodo de vigencia o duración de los planes de igualdad se determinará por las partes negociadoras y no podrá ser superior a cuatro años. En el plan de igualdad se deberá incluir una comisión u órgano concreto de vigilancia seguimiento del plan. Además, los planes de igualdad serán objeto de inscripción obligatoria en registro público, cualquiera que sea su origen o naturaleza, obligatoria o voluntaria, y hayan sido o no adoptados por acuerdo entre las partes. Se considera Registro de Planes de igualdad de las empresas el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo regulado en el Real Decreto 713/2010. Esta inscripción en el registro permitirá el acceso público al contenido de los planes de igualdad.

Por todo lo expuesto, y para dar cumplimiento a la legalidad y porque el Ayuntamiento de Lecrín desea la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres, se crea este Plan, que se propone eliminar las posibles situaciones de desigualdad entre las personas trabajadoras de la institución, prevenir la aparición de posibles situaciones que vayan en contra de la propia normativa en la materia y crear una nueva mentalidad y cultura de defensa y apoyo de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En consecuencia, el Plan para la Igualdad de Oportunidades para los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Lecrín, aspira a convertirse en un instrumento que nos permita avanzar en la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y hacia el desarrollo de una sociedad más justa e igualitaria.

3. MARCO JURIDICO

El principio de la igualdad formal se recoge en el artículo 14 de la Constitución de 1978: "Los españoles/as son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". Es un eje en torno al que se articularon las primeras políticas a favor de las mujeres en la etapa democrática, garantizando por fin un derecho de titularidad individual, desligado de su condición de cónyuges o madres dentro de la familia. Además, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos a promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; así como remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

En este esfuerzo aplicado para la consecución real de la igualdad entre mujeres y hombres, ha desempeñado un papel primordial las instituciones internacionales como las Naciones Unidas entre otros. Estos organismos e instituciones mundiales han ido creando y aprobando documentos desde mediados del siglo pasado, entre los que podemos citar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas de 1979, y los logros conseguidos en las Conferencias de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio fundamental en la Unión Europea, de tal forma que desde 1999, con la firma del tratado de Ámsterdam, la igualdad entre mujeres y hombres, así como la eliminación de las desigualdades son objetivos que han de ser integrados tanto en políticas como en las acciones de la Unión Europea y de sus países miembros.

En el ámbito nacional, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (LOIEMH), viene a dar respuesta a la obligada transposición al ordenamiento jurídico español de dos directivas comunitarias en materia de igualdad, a saber:

- Directiva 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres. Aquí se introduce el concepto de transversalidad y se insta a los estados miembros a tener en cuenta de forma activa el objetivo de igualdad.
- Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La finalidad esencial de la norma es lograr la igualdad real entre mujeres y hombres, así como la supresión de toda discriminación que pueda producirse por razón de sexo, con especial atención a aquella que afecta a las mujeres; la dimensión de esta norma es transversal, lo que quiere decir que afecta e influye en todos los ámbitos de la vida, y que podemos especificar en civil, laboral, social, económica y política entre muchas otras.

La Ley de Igualdad recoge importantes medidas que se refieren al empleo y conciliación, así como a otros aspectos esenciales como son la protección de la maternidad y la creación de un permiso de paternidad intransferible. La ley, viene además a asegurar que se produzca una representación equilibrada de ambos sexos en la composición de los órganos y cargos de responsabilidad en el ámbito de los poderes públicos, además de los consejos de administración en las propias empresas, así como en la normativa del régimen electoral.

Entramos en un nuevo ritmo de trabajo para la consecución del objetivo, ya que la propia ley incorpora tanto la persecución como la sanción en caso de infracciones por discriminación, y emana de entre todo ello el carácter necesariamente preventivo para que no se produzcan tales conductas discriminatorias y una previsión de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad pretendido. La Ley, posee "vocación de erigirse en la ley-código de la igualdad entre mujeres y hombres", y define el principio de transversalidad, los instrumentos para su integración en la elaboración, ejecución y aplicación de las normas y busca la proyección del principio de igualdad sobre los diversos ámbitos de la vida.

Así, en España, a partir de la aprobación de la Constitución Española de 1978 y de la creación del Instituto de la Mujer en 1983 se inició un proceso de aplicación de políticas de igualdad de oportunidades acordes con las recomendaciones internacionales tanto de Naciones Unidas como de la Unión Europea basadas, fundamentalmente, en las líneas establecidas en las Conferencias Mundiales sobre las Mujeres.

Otra fuente de interés ha sido el desarrollo legislativo que, en las distintas Comunidades Autónomas del territorio español, ha servido de aproximación legal a la actual configuración normativa que establece la LOI. Con ello, lo que se quiere poner de manifiesto es que si bien todo este acervo es útil y necesario para conocer el camino recorrido y los antecedentes de la actual regulación, la LOI ha marcado un antes y un después, en España, en el desarrollo constitucional del principio de igualdad, a la hora de implementar medidas o planes de igualdad, y por tanto, diagnosticar, diseñar y evaluar, se deberá estar a lo especificado en la LOI y, en lo no especificado, a la voluntad o espíritu de la norma, es decir su objeto: hacer efectiva, real, la igualdad de oportunidades, de derechos y de trato de mujeres y hombres.

4. FASES DE LA ELABORACION DEL PLAN DE IGUALDAD DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL AYUNTAMIENTO DE LECRÍN

En base a lo establecido en la LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las pautas o pasos seguidos para la elaboración e implementación del Plan de Igualdad son los siguientes:

A. FASE DE ACUERDO ENTRE LA EMPRESA Y LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Este Plan, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, persigue la consecución de la igualdad de trato y oportunidades entre ambos, así como a la eliminación de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

En esta fase se adquirió un compromiso por integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización por parte de los/as representantes políticos del Ayuntamiento, lo que supone:

- Reconocer la igualdad como principio básico y transversal de la organización.
- Incluir este principio en los objetivos de la política del Ayuntamiento en particular en la política de gestión de Recursos Humanos.
- Facilitar los recursos necesarios, tanto materiales como humanos para la elaboración del diagnóstico, definición e implementación del plan de igualdad, así como la inclusión de la igualdad en la negociación colectiva.

B. FASE DE CREACIÓN DEL COMITÉ NEGOCIADOR DE IGUALDAD

Previo a la elaboración del Plan de igualdad para sus empleados y empleadas, el Ayuntamiento de Lecrín y la representación legal del personal ratificaron la aprobaron el compromiso de la entidad para la realización, ejecución y evaluación de su Plan de Igualdad. Con ello, se adquirió la responsabilidad de integrar como principio básico y transversal, tanto en los objetivos del Ayuntamiento como en la gestión de sus recursos humanos, el principio de igualdad entre mujeres y hombres.

El equipo de trabajo está conformado de forma paritaria por el Ayuntamiento y la representación sindical, es decir, por la CMP.

Esta Comité impulsará las acciones de:

- Informar y sensibilizar a la plantilla.
- Apoyar y/o realizar el diagnóstico y ejecución Plan de Igualdad
- Apoyar y/o realizar de su seguimiento y evaluación
- Priorizar las acciones a ejecutar.
- Definir claramente la calendarización de las acciones del Plan, entendiendo su naturaleza y objetivos dado que ciertas acciones pueden ser independientes otras deberán realizarse secuencialmente y algunas se desarrollarán paralelamente.
- Adjudicar las acciones a cada departamento y personas responsables, asegurando la integración de estas acciones en sus actividades habituales.
- Realizar el seguimiento del Plan desde el primer momento de su puesta en marcha, revisando el cumplimiento de los indicadores especificados para cada acción.
- Adaptar el Plan con correcciones o modificaciones, según se requiera, si se identifican nuevas necesidades y/o dificultades en su ejecución en el seguimiento de este. Se asegura así la flexibilidad necesaria para adaptarse a situaciones no previstas en el momento de su definición y a las necesidades de ejecución. Los resultados del seguimiento son útiles para la evaluación final del Plan.

C. FASE DE DIAGNÓSTICO

En esta fase se ha elaborado un diagnóstico de la realidad del Ayuntamiento en materia de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (situación de los empleados y empleadas) para poder diseñar el presente Plan de Igualdad.

Aspectos analizados en el diagnóstico:

ANÁLISIS CUANTITATIVO

- Características generales de la empresa (Ayto. de Lecrín como organismo empleador)
- Características de la representación legal de la plantilla
- Estructura de la plantilla y segregación laboral
- Promoción comunicación
- Formación
- Clasificación de los puestos retribución
- Conciliación de la vida familiar y laboral
- Salud laboral
- Acoso

ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

- Datos de opinión sobre discriminación
- Análisis de la formación
- Análisis de la promoción
- Análisis de conciliación de la vida familiar, personal y laboral
- Análisis de las propuestas planteadas por las personas encuestadas

ANÁLISIS CUALITATIVO

- Entrevistas realizadas al personal directivo
- Entrevistas realizadas a los/as representantes legales de la plantilla

D. FASE DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO

Es el proceso de diseño de las medias y políticas de igualdad en la organización en base a los resultados del diagnóstico. Consiste en la definición de objetivos y de medidas/ acciones concretas a incorporar.

Esta fase se recoge en el Artículo 45. 1. De la LOI "Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

Artículo 46.1. Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

E. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

A partir del análisis realizado en el Diagnóstico previo a la elaboración del Plan de igualdad con la información sobre las características de plantilla, las prácticas de gestión de recursos humanos y la participación de la plantilla en las mismas, es posible hacer una valoración sobre cuál es la situación del Ayuntamiento de Lecrín en materia de igualdad. A continuación, se resaltan las fortalezas y oportunidades para implementar y desarrollar un futuro Plan de Igualdad, así como las áreas de mejora que se desprenden de los resultados del Diagnóstico.

Las fortalezas del Ayuntamiento se constituyen como oportunidades para la implantación del próximo Plan de Igualdad son:

- Contar con una Concejalía de Igualdad y un Centro Municipal de Información a la Mujer que trabaja sobre las políticas de igualdad entre mujeres y hombres y promoviendo e impulsando programas y acciones que favorezcan la participación de las mujeres en todos los ámbitos.
- El compromiso de la Corporación y la Representación sindical del personal.
- Haber constituido y expuesto el plan en la CMP con el compromiso personal y político de las personas que la conforman. Además, la Comisión cuenta con formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa.

5. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PLAN

5.1 OBJETIVOS GENERALES

- Reducir los desequilibrios en materia de igualdad detectados previamente en el diagnóstico.
- Prevenir posibles desequilibrios futuros en materia de igualdad
- Incorporar al enfoque de género en la política de selección de personal para garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, potenciando la presencia equilibrada en los grupos profesionales como en las áreas y puestos a cubrir
- Conseguir un sistema de promoción objetivo y equitativo para garantizar el equilibrio de la plantilla y la igualdad de oportunidades en hombres y mujeres en cuanto a la promoción y el desarrollo profesional
- Garantizar que la promoción del personal se ajuste a criterios de igualdad aplicando procedimientos de carácter objetivo basados en principios de mérito y capacidad, y de adecuación de la persona al puesto de trabajo, extendiendo estos principios a la clasificación profesional y desarrollo del personal.
- Garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación entre hombres y mujeres en la clasificación profesional.
- Eliminar toda discriminación en la retribución salarial resto de condiciones laborales, con el fin de alcanzar el equilibrio salarial entre hombres y mujeres, así como una representación equilibrada en la composición de la plantilla
- Garantizar la igualdad retributiva entre los hombres y mujeres de un mismo puesto de trabajo y categoría profesional.
- Apoyar la integración de la perspectiva de género en la planificación y desarrollo de los programas de formación y en cumplimiento de principios y valores destinados a fomentar la igualdad real entre hombres y mujeres.
- Garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal.
- Potenciar la conciliación de la vida familiar, personal y profesional, garantizando la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, por razón de sexo, especialmente derivada de la maternidad, paternidad, estado civil o asunción de obligaciones familiares.
- Sensibilizar, formar e informar a toda la plantilla, especialmente al personal masculino para que asuma el sentido de corresponsabilidad en las obligaciones familiares y reparto equilibrado de tareas como un derecho y un deber.
- Adoptar medidas transversales concretas, que potencien la modificación de la cultura en materia de igualdad.

- Promover la revisión de los documentos de comunicación y publicidad, eliminando cualquier elemento sexista y establecer normativas para el uso no exista del lenguaje y la imagen, así como la formación sensibilización del personal al respecto.
- Mejorar la percepción por parte de los/as trabajadores/as sobre la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, mediante acciones de comunicación, sensibilización y formación a todos los niveles organizativos.
- Incluir la perspectiva de género en las medidas de salud laboral, así como en el plan de riesgos laborales.
- Promover las conductas que eviten cualquier tipo de acoso en la empresa, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de este.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACCIONES POR ÁREA

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 1: COMPROMISO CON LA IGUALDAD

1. Fortalecer el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad de oportunidades.
 - Acciones de difusión y sensibilización para asegurar que la plantilla actual y la futura conocen, comparten y se implican con este compromiso.
2. Actuaciones de información, sensibilización y formación en diferentes ámbitos de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
3. Diseño de una estrategia de información a la plantilla sobre el Plan de Igualdad, su desarrollo, seguimiento y evaluación.
4. Acciones de sensibilización y formación en igualdad de oportunidades para toda la plantilla.
5. Publicación en la oferta de empleo el compromiso del Plan.

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 2: ACCESO AL EMPLEO Y PROMOCIÓN LABORAL

1. Promover condiciones laborales igualitarias para toda la plantilla, asegurando que los procesos definidos se aplican desde la igualdad de oportunidades.
 - a. Diseño de pautas para corregir las desigualdades en la estabilidad contractual.
 - b. Acciones formativas sobre gestión de recursos humanos en igualdad de oportunidades a los mandos intermedios con personal a su cargo y a los puestos directivos superiores.
 2. Incrementar la presencia de mujeres u hombres en puestos y niveles en que están subrepresentadas/os.
 - a. Acción de refuerzo de los mecanismos de garantía de aplicación del principio de igualdad de entre mujeres y hombres en todos los procesos de selección, formación y promoción.
 - b. Fomento de la promoción de mujeres en aquellos niveles profesionales y puestos de responsabilidad donde se encuentran subrepresentadas.
 - c. Establecimiento de criterios objetivos para la promoción interna.
 - d. Proceso de identificación de aquellas trabajadoras con mayor potencial de desarrollo profesional, facilitándoles formación necesaria para su promoción.
 - e. Adopción de acciones positivas hacia el sexo menos representado en los cargos de responsabilidad.
 - f. Medida de acción positiva para que, en el caso de dos candidaturas (interna o externa), la decisión de incorporación se tome considerando el sexo menos representado en el área y/o nivel jerárquico
 3. Fomentar acciones que fomenten la paridad en los cargos de responsabilidad del Ayuntamiento
 1. Formación en materia específica de género a los cargos de responsabilidad del ayuntamiento para contribuir a su sensibilización y a que se tengan en cuenta estos asuntos en la toma de decisiones.
 2. Difusión de las ofertas de promoción interna para toda la plantilla municipal, realizando una especial mención en aquellos puestos masculinizados o feminizados y que tanto mujeres como hombres pueden optar ellos.
- Establecer criterios objetivos y medibles para poder acceder a una promoción o ascenso
 1. Llevar a cabo una comunicación transparente sobre la disponibilidad de los puestos de trabajo.
 2. Establecimiento de criterios objetivos y medibles para promocionar. Dichos criterios han de ser publicados para que acceda a la información toda la plantilla.
 3. Creación de una normativa o protocolo que garantice que los puestos sean ocupados de forma paritaria de manera que estos puestos no sean ocupados en su mayoría por hombres.

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 3: RETRIBUCIÓN SALARIAL Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. Reforzar la política salarial para garantizar el principio de igualdad entre mujeres y hombres.
 - a. Realización de un análisis o estudio de las causas que podrían motivar diferencias salariales entre mujeres y hombres.

- b. Diseño de medidas para eliminar de forma paulatina la brecha salarial que podría ser generada por recaer los complementos y pluses en categorías y puestos ocupados mayoritariamente por hombres.
2. Erradicar cualquier tipo de diferencia retributiva por sexo, ya sea en los salarios o en los complementos salariales.
 - a. Establecimiento de los complementos salariales con criterios claros y objetivos, evitando complementos vinculados a la asistencia o a las condiciones en que se realiza la actividad productiva.
 - b. Realización de revisiones periódicas de los salarios comparando los salarios de hombres y mujeres para poder identificar posibles diferencias y aplicación de medidas correctoras en caso de detección de desequilibrios.
3. Establecer una medida para la clasificación de puestos de trabajo en igualdad de oportunidades.
 - a. Reforzar la política salarial para garantizar el principio de igualdad entre mujeres y hombres.
 - b. Elaboración de un catálogo de puestos de trabajo con una descripción detallada de los mismos, así como actualizar y revisar la valoración de estos desde la perspectiva de género, asegurando que los criterios de valoración aplicados están libres de estereotipos de género.
 - c. Medida para que las personas que participan tanto en la elaboración de la descripción de puestos y su valoración cuentan con formación en género e igualdad entre mujeres y hombres.

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 4: FORMACIÓN

1. Integrar en el Plan de Formación del Personal el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
 - a. Realización de una consulta para tener en cuenta las necesidades formativas específicas de mujeres y hombres.
 - b. Programa de formación para adquirir habilidades que faciliten el desarrollo de carrera de mujeres y hombres, por ejemplo, liderazgo, gestión de equipos, motivación, resiliencia, gestión de conflictos y comunicación con perspectiva de género.
2. Establecer medidas que faciliten el acceso a la formación de manera igualitaria a hombres y a mujeres
 - a. Diseño de un plan de formación con horarios que entren siempre dentro de la jornada laboral.
 - b. Establecimiento de medidas de acompañamiento y cuidado de menores durante el tiempo de formación en el caso de que se realice fuera del horario laboral. Por ejemplo: un servicio de ludoteca.
 - c. Aplicación de un sistema de cuotas o de porcentajes de participación según género en las acciones formativas.
 - d. Formación de hombres y mujeres en ocupaciones que tradicionalmente no han sido desarrolladas por su sexo.
3. Impulsar a través de la formación una cultura de la igualdad de manera que la plantilla esté sensibilizada e implicada a este respecto
 - a. Formación en materia de igualdad para todo el personal mediante cursos y materiales informativos y de divulgación, creados a tal efecto para que la perspectiva de género sea tenida en cuenta en todas las actividades y tareas municipales. Se prestará especial atención a la formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades al personal responsable de los procesos de promoción/selección.
 - b. Realización de acciones específicas de formación para el sexo subrepresentado en una determinada categoría profesional, con el objetivo de desarrollar y potenciar las habilidades y competencias necesarias de las personas candidatas.
 - c. Información y difusión entre toda la plantilla municipal de la normativa vigente en igualdad.
 - d. Formación obligatoria en materia de género para la representación legal de la plantilla. Sólo podrán negociar en materia de género las personas que tengan la formación e información adecuada.

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 5: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

1. Promover la adecuación y ajuste de tiempos de la esfera laboral, familiar y personal.
 - a. Creación de herramientas que permitan conocer las necesidades e intereses de la plantilla en materia de coeducación para poder cubrir esas necesidades.
 - b. Diseño de medidas de conciliación adaptadas a las necesidades reales de trabajadoras y trabajadores.
2. Establecer formas de adaptación de la jornada laboral a las necesidades de la plantilla
 - a. Ampliación de la flexibilización horaria, medida que actualmente está disponible sólo para el personal de algunas áreas muy concretas.
 - b. Acceso a formación por parte de las personas acogidas a Excedencias.
 - c. Extensión de la elección de turnos de trabajo y vacaciones a las personas que tengan a su cargo a mayores, personas con discapacidad o con enfermedades crónicas.

- d. Establecimiento de una normativa que regule el horario de formación y el de las reuniones, promoviendo que no se establezcan fuera del horario laboral.
- e. Definición de lo que el Ayuntamiento entiende por disponibilidad, de manera que queden claros los límites del concepto.
- 3. Apoyar a la conciliación de la vida personal, familiar y profesional
 - a. Designación de un agente de conciliación que coordinará los temas relativos a las necesidades familiares de los y las empleadas.
 - b. Elaboración de Material divulgativo sobre recursos de la zona para una mejor conciliación de la vida laboral y familiar.
- 4. Aplicar las nuevas tecnologías para adoptar nuevas formas de trabajo que faciliten la conciliación.
 - a. Establecimiento de modalidad de trabajo semipresencial.
 - b. Difusión de opciones de teletrabajo para facilitar que toda la jornada se desempeñe fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.
 - c. Reglamentación del teletrabajo para la plantilla del Ayuntamiento como medida de conciliación.
- 5. Fomentar la corresponsabilidad de mujeres y hombres en la asunción de tareas domésticas y en el cuidado y atención de personas dependientes.
 - a. Diseño de campañas para el fomento de la corresponsabilidad entre los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento.
 - b. Fomento de los permisos compartidos de paternidad y maternidad.
 - c. Organización de talleres de corresponsabilidad familiar con el objetivo de dotar a hombres y mujeres de herramientas para la realización de tareas domésticas y de cuidado.
 - d. Difusión de las medidas de conciliación recogidas en la Ley de Igualdad y en el plan de igualdad.

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 6: COMUNICACIÓN

- 1. Implantar el uso del lenguaje no sexista en todos los ámbitos (escrito, hablado, iconográfico y digital)
 - a. Distribución a todos los departamentos y áreas de la guía de lenguaje no sexista o lenguaje administrativo inclusivo y que cada una de las personas en plantilla la conoce y la utiliza.
 - b. Formación y sensibilización sobre la importancia del lenguaje e imágenes no sexistas.
 - c. Integración de manera transversal en todos los documentos, manuales y guías la perspectiva de género e igualdad de oportunidades, garantizando una comunicación en base al lenguaje e imágenes no sexistas.
 - d. Adaptación de los materiales de comunicación administrativa e información interna y externa de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades y haciendo uso del lenguaje no sexista.
 - e. Establecimiento de una figura que se encargue de velar y corregir el uso sexista del lenguaje, así como todo tipo de imágenes discriminatorias en todos los documentos del ayuntamiento que bien pudiera ser la o el agente de igualdad.
 - f. Formación en la correcta utilización del lenguaje al personal del Ayuntamiento que realice tareas de comunicación, notificación, administrativas. Información y aprendizaje sobre la utilización del lenguaje no sexista en la redacción de informes, expedientes o cualquier información de carácter administrativo y de información o comunicación ciudadana.
 - g. Formación en igualdad al personal de los Medios de Comunicación municipales. Promoción equitativa de imágenes de mujeres y hombres en los Medios de Comunicación Municipales.

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 7: SALUD LABORAL

- 1. Implantar medidas de apoyo para trabajadores/as con discapacidad
 - a. Establecimiento de medidas concretas que tras la contratación tenga en cuenta la especial situación en la que se encuentran dichos colectivos para contribuir a la mejora de su salud y el desempeño de sus funciones.
- 2. Implantar medidas para trabajar con las víctimas de Violencia de Género
 - a. Elaboración de un protocolo de prevención y apoyo a trabajadoras víctimas de Violencia de Género.
- 3. Incluir la perspectiva de género en temas relacionados con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales
 - a. Establecimiento de la perspectiva de género en la elección de uniformes.
 - b. Realización estudios periódicos y evaluación de riesgos y enfermedades profesionales desde el enfoque de género.
 - c. Catalogación de manera diferenciada de los puestos de trabajo, llevando a cabo planes de prevención adecuados a ellos.
 - d. Revisión del Plan asegurando que se tienen en cuenta, entre otros, los posibles riesgos laborales diferenciados de mujeres y hombres, el posible embarazo de algunas trabajadoras y la adecuación de su puesto si fuera necesario, proporcionar uniformes que rompen con los estereotipos de género

(caso de limpiadoras) o que se ajustan a las especificidades del cuerpo de las mujeres (por ejemplo, los chalecos antibalas de la policía local).

- e. Utilizar el lenguaje inclusivo en el Plan de Prevención, teniendo en cuenta y visibilizando a las trabajadoras en igualdad de condiciones que los trabajadores.
4. Promover una mayor participación de las mujeres en los comités de prevención, así como fomentar una mayor concienciación de éstas sobre sus derechos y la defensa de la salud
 - a. Promoción de una mayor participación de las mujeres en las mesas de negociación de los convenios y potenciar la formación y sensibilización en igualdad de oportunidades para delegadas y delegados de prevención y negociadoras y negociadores colectivos.
 - b. Formación del personal responsable del área de salud y prevención de riesgos laborales en cómo incluir la perspectiva de género en el área.

OBJETIVOS Y ACCIONES DEL ÁREA 8: ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y DIVERSIDAD SEXUAL

1. Garantizar el respeto a la integridad de las personas en el entorno de trabajo.
 - a. Elaboración y difusión de procedimientos y mecanismos de actuación frente a situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y diversidad sexual. El procedimiento de actuación ante los casos de acoso laboral debe ser ágil y rápido, debe otorgar credibilidad y se deben proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.
2. Detectar, resolver y prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
 - a. Elaboración de una declaración de principios o compromiso ético frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y diversidad sexual con la delimitación clara y expresa como conducta indebida e ilegal en el trabajo.
 - b. Elaboración de un protocolo de prevención y actuación en casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo o por diversidad sexual.
 - c. Elaboración y difusión de folletos informativos de las actitudes y situaciones consideradas como acoso sexual/por razón de sexo o por diversidad sexual
 - d. Realización de campañas de sensibilización y prevención sobre acoso sexual, por razón de sexo o por diversidad sexual.

ANEXO: FICHA PARA CONCRETAR LAS ACCIONES DEL PLAN

Los contenidos desarrollados en el siguiente modelo de ficha están redactados a modo de ejemplo

1. Nombre de la acción	- Elaboración de programas formativos en materia de lenguaje inclusivo y uso no sexista de la imagen
2. Objetivos	- Promover un uso no sexista del lenguaje y la imagen
3. Procedimiento	- Se incluirá en el plan de formación del Ayuntamiento un curso sobre lenguaje inclusivo y uso no sexista de la imagen
4. Persona y/o Departamento responsable	-Departamento de Recursos Humanos - Departamento de Formación
5. Calendario	- Programar esta acción dentro del calendario Formativo
6. Presupuesto	
7. Indicadores de seguimiento de la acción	- N.º personas asistentes por cada departamento. - Corrección del lenguaje sexista y la imagen en los documentos elaborados por cada

6. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El seguimiento y la evaluación permiten conocer el desarrollo del Plan de Igualdad en la empresa y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y tras su desarrollo e implementación. El seguimiento y la evaluación son procesos complementarios.

¿Quién realizará el seguimiento y la evaluación del Plan?

El CMP es la encargada de la evaluación y seguimiento. Para la realización del seguimiento y evaluación, el Comité Negociador de Igualdad de Oportunidades debe contar con el apoyo de los responsables políticos y con la participación de las áreas y concejalías y las personas responsables de la ejecución de cada acción del Plan.

Responsabilidades en la realización del seguimiento y evaluación:

- El Comité Negociador y persona responsable del Plan.
- Representación sindical.
- Personas responsables de la ejecución de las acciones del Plan.

¿Cuándo se realizará el seguimiento y la evaluación del plan?

- El sistema de seguimiento se aplicará regularmente teniendo un periodo de tiempo prudencial, por ejemplo, anual, hasta el fin de la ejecución del Plan.
- Una vez finalizado el Plan se realizará la evaluación de este.

Los objetivos del seguimiento son:

- Comprobar los RESULTADOS obtenidos de la ejecución del Plan en la empresa: conocer el grado de consecución de los objetivos definidos y la relación entre objetivos y resultados.
- Analizar el PROCESO de desarrollo del Plan: identificar los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.

6.1 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- Conocer el proceso de desarrollo del plan en cada una de las áreas de actuación, permitiendo un ajuste y adaptación constante.
- Comprobar el grado de ejecución de las actuaciones indicándonos la idoneidad y utilidad de las mismas.
- Conocer el impacto producido en la situación de igualdad entre los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Lecrín y las empresas municipales.

Planteamiento integral del sistema de seguimiento y la evaluación:

- Refleje el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan, así como los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las acciones.
- Analice la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.
- Posibilite una buena transmisión de información entre las áreas y/o departamentos y las personas involucradas, de manera que el Plan se puede adaptar para dar respuesta continuada a las nuevas situaciones y necesidades según vayan surgiendo.
- Facilite el conocimiento de los efectos que el Plan ha tenido en el entorno laboral, de la pertinencia de las actuaciones del Plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del Plan.

6.2 TIPOS DE EVALUACIÓN

Se establecen diferentes tipos de evaluación según el momento en que se realizan:

1. Evaluación del resultado
 - a. Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Acción Positiva.
 - b. Nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico.
 - c. Grado de consecución de los resultados esperados
2. Evaluación del proceso
 - a. Nivel de desarrollo de las acciones emprendidas.
 - b. Grado de dificultad encontrado / percibido en el desarrollo de las acciones.
 - c. Tipo de dificultades y soluciones emprendidas.
 - d. Cambios producidos en las acciones y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.
3. Evaluación posterior o de impacto.
 - a. Grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa.
 - b. Cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.
 - c. Reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y de hombres.

Criterios básicos

- a. Qué se ha hecho: evaluación de implementación, grado de ejecución.
- b. Cómo se ha hecho: evaluación de los procesos.
- c. Qué se ha logrado: evaluación de resultados, grado de incidencia e impacto.

6.3 INDICADORES DE EVALUACIÓN

A la hora de evaluar el plan de igualdad es importante recoger información no sólo cuantitativa, sino también cualitativa porque son muchas las opiniones y puntos de vista procedentes de: personas con responsabilidad política y técnica, trabajadores y trabajadoras municipales a los que se destinan las actuaciones y que participan directa o indirectamente en el desarrollo del plan.

Para establecer los indicadores tomamos como referente el sistema establecido por el Instituto de la Mujer que establece indicadores que nos sirven de referencia y que al igual que el resto de las actuaciones están en proceso continuo de revisión y adaptación.

Indicadores para la evaluación del resultado:

Nivel de ejecución:

- N.º y tipo de medidas de sensibilización sobre acoso sexual.
- Grado de sensibilización en acoso sexual.
- N.º y tipo de acciones positivas desarrolladas en la empresa.
- N.º, sexo y perfil profesional de personas beneficiarias de las acciones.
- N.º y tipo de medidas de conciliación puestas en marcha.
- N.º, sexo y perfil profesional de las personas beneficiarias de las medidas de conciliación.
- Grado de desarrollo de los objetivos planteados.
- Relación entre objetivos del Plan y nivel de ejecución del mismo.
- Efectos no previstos del Plan en la empresa.
- Formalización del compromiso con la igualdad de oportunidades.
- Grado de desarrollo de los objetivos planteados
- Efectos no previstos en el Plan de empresa
- Formalización del compromiso con la igualdad de oportunidades.

Indicadores para la evaluación del proceso:

- Detección de necesidades: informativas, formativas, de difusión ...
- Grado de sistematización de los procedimientos.
- Grado de información y difusión entre la plantilla.
- Grado de adecuación de los recursos humanos.
- Grado de adecuación de los recursos materiales.
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida y difusión de la información.
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha.
- Adecuación del Plan a las necesidades de las personas beneficiarias.
- Dificultades y necesidades en la ejecución por motivo del diseño del Plan.
- Soluciones y cobertura de las mismas.
- Grado de información y difusión entre la plantilla.
- Grado de adecuación de los recursos humanos.
- Grado de adecuación de los recursos materiales.
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida.
- Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones.
- Soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha.
- Otros.

Indicadores para la evaluación del impacto:

- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres de la plantilla.
- Disminución segregación vertical.
- Disminución segregación horizontal.
- Mejora de las condiciones de conciliación de la vida laboral y familiar.
- Aumento de conocimiento y concienciación respecto al acoso sexual en el trabajo.
- Cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre hombres y mujeres.
- Cambios en la cultura de la empresa.
- Cambios en la imagen de la empresa.
- Cambios producidos en las relaciones externas de la empresa.
- Cambios en la valoración de la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades
- Cambios en las relaciones externas de la empresa
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha
- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla
- Disminución segregación vertical
- Disminución segregación horizontal
- Cambios en la cultura de la empresa
- Cambios en la imagen de la empresa
- Mejora de las condiciones de trabajo
- Aumento del conocimiento y concienciación respecto a la igualdad de oportunidades
- Otros

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Seguimiento:

FICHAS NOMBRE CONTENIDO	FICHAS NOMBRE CONTENIDO	FICHAS NOMBRE CONTENIDO
N.º 1	Ejecución y resultados	Datos e información relativa al nivel de ejecución del Plan de Igualdad y los efectos observables que las acciones están produciendo a distintos niveles en la organización
N.º 2	Ejecución y Resultados	Identificación de las necesidades surgidas, las dificultades en el proceso de implementación del Plan y los recursos económicos utilizados en su ejecución.
N.º 3	Modelo de informe de seguimiento	A seguir para plasmar aquellos puntos más destacados de la información obtenida mediante las Ficha 1 y Ficha 2.

Evaluación

FICHAS NOMBRE CONTENIDO	FICHAS NOMBRE CONTENIDO	FICHAS NOMBRE CONTENIDO
N.º 4	Ficha de evaluación del Plan	Atiende a los tres ejes de la evaluación: Resultados, proceso e impacto.

Estructura del proceso de recogida de información:

- Una o varias personas de la CMP (en un número que permita una fácil gestión y coordinación) junto a la persona responsable de la coordinación del Plan completan la Ficha 4 en base a los resultados obtenidos en el seguimiento del plan de Igualdad realizado.
- Todas las personas del CMP debaten en una reunión de trabajo los resultados recogidos en la ficha anterior, modificándose lo que sea pertinente para concluir el informe de evaluación.
- Se consensua el informe de evaluación con todas las personas de la CMP.
- La CMP informa sobre los resultados de la evaluación a los/las responsables políticos a la representación sindical y a todas las personas en plantilla.
- En el supuesto de que la evaluación plantee la necesidad de introducir nuevas medidas o incluso un Plan de Mejora, se informará a los/las responsables políticos a la representación sindical y todas las personas en plantilla.

FICHAS PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

(Modelos de fichas para la recogida de información para el seguimiento y evaluación)

FICHA 1 Objetivos: Esta ficha recoge información de carácter cuantitativo acerca de: ► Los resultados obtenidos a través de la realización de las acciones enmarcadas en el Plan. ► El proceso de ejecución de las Acciones.		Instrucciones: 1. La ficha debe ser cumplimentada por la persona responsable de RR.HH. que se encarga de la ejecución del Plan. 2. Uno o varios miembros de la CMP colaborarán en la cumplimentación de la ficha.
--	--	--

	3. Una vez cumplimentada se organizará la reunión de trabajo con toda la CMP.
--	---

Fecha de realización: _____ Período de seguimiento: Semestre 1º: __ / 2º: __ / 3º: __ / 4º: __ Cumplimentada por: _____ _____ En representación de la CMP
--

Descripción del Plan de Igualdad y resultados obtenidos durante el semestre al que se está aplicando el sistema de seguimiento	
Nombre Acción Plan de Igualdad	
Nivel de ejecución de la Acción	☐ Sin empezar ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Finalizado
Actuaciones ejecutadas para el semestre de seguimiento	
N.º de mujeres participantes en la Acción	
N.º de hombres participantes en la Acción	

	Sí, ha aumentado	No, se Mantiene igual	No, ha disminuido	OTROS
¿Ha aumentado la participación de mujeres en los procesos de				

reclutamiento?				
¿Ha aumentado la participación de mujeres en los procesos de selección?				
¿Ha aumentado el número de mujeres contratadas?				
¿Han aumentado los ascensos de mujeres?				
¿Han aumentado las promociones horizontales de mujeres?				
¿Ha aumentado el número de mujeres en formación continua?				
¿Ha aumentado el número de mujeres y hombres que han recibido información sobre acoso sexual?				

REPETIR ESTA TABLA PARA CADA UNA DE LAS ACCIONES DEL PLAN

Nuevas contrataciones realizadas durante el semestre de seguimiento	Contrato fijo		Contrato temporal		TOTAL
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	
Contratación a tiempo completo					
Contratación a tiempo parcial					
TOTAL					

Modificaciones en el tipo de contratación durante el semestre de seguimiento	Mujeres	Hombres	TOTAL
Cambio de contratación de tiempo parcial a tiempo completo			
Cambio de contratación de tiempo completo a tiempo parcial			
Cambio de contratación temporal a indefinida			
TOTAL			

Puestos en los que se han producido las promociones durante el semestre de seguimiento	Mujeres	Hombres	TOTAL
Alta dirección			
Mandos intermedios			
Personal técnico			
Personal administrativo			
TOTAL			

Formación continua en la que ha participado la plantilla durante el semestre de seguimiento	Mujeres		Hombres		TOTAL
	N.º	N.º horas	N.º	N.º horas	
Especialización técnica					
Desarrollo de carrera (Para futuros puestos en la empresa)					
Formación genérica (Idiomas, informática...)					

Formación transversal (Gestión del tiempo, gestión de equipos, comunicación...)					
Otra formación					
TOTAL					

Acciones de carácter transversal y acciones de carácter estratégico para integrar la igualdad de oportunidades en las organizaciones:

	Manual de Empresa	Convenio colectivo	Folletos informativos	Web	Otras vías
¿Se ha informado por escrito a la plantilla sobre el compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades?					
¿Se ha formalizado por escrito el compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades?					
¿Se ha introducido un lenguaje e imágenes no sexistas en los siguientes documentos y/o herramientas de trabajo?					

¿Se está aplicando periódicamente y en las fechas previstas el sistema de seguimiento incluido	☐ Sí	☐ No
Si la anterior respuesta ha sido negativa, indique la razón:		
ACLARACIONES, OBSERVACIONES Y COMENTARIOS SOBRE LOS DATOS DE LA FICHA		

FICHA 2 Objetivos: ► Valorar la ejecución de las acciones durante el semestre de seguimiento ► Exponer y reflexionar conjuntamente sobre los puntos señalados en la ficha así como el proceso de ejecución de las acciones
--

Fecha de realización de la reunión: _____

Período de seguimiento: Semestre 1º: ___ / 2º: ___ / 3º: ___ / 4º: ____

Cumplimentada por: _____

Guion de Temas a tratar en la reunión de trabajo	
De los datos reflejados en la Ficha 1	¿Se identifican datos que no estén claros, que se contradigan entre sí u otros comentarios sobre información de la ficha 1?
Observando el nivel de ejecución de las acciones especificadas en la ficha 1	► Valorar de manera conjunta cómo se está desarrollando el proceso de implementación, y comentar desarreglos con el cronograma inicial
¿Se han encontrado dificultades con alguno de los siguientes elementos durante el desarrollo del Plan?	► Con la plantilla (motivación, compromiso...) ► Con la participación del Comité Permanente de Igualdad ► Con el diseño del Plan de Acción ► Con el coste del Plan ► Con la disponibilidad de recursos humanos y Materiales para la ejecución del Plan ► Otros (especificar)
¿Qué soluciones se han aportado a las dificultades encontradas?	¿De qué manera se ha articulado la solución de los problemas?
¿Se han producido incidencias que hayan dificultado el desarrollo del Plan? ¿De qué tipo y cómo se han hecho frente?	
Necesidades surgidas durante el desarrollo del Plan y cobertura facilitada	¿Cuáles?
¿Han surgido nuevas necesidades relacionadas con la igualdad de oportunidades a raíz de la puesta en marcha del Plan de Igualdad?	¿De qué tipo? ¿De qué manera se ha dado cobertura a esas nuevas necesidades?
¿Se han puesto en marcha nuevas acciones que no se contemplaban en el Plan?	¿Cuáles?
Recursos económicos definidos para el desarrollo del Plan de Igualdad	¿Con qué tipo de recursos económicos se cuenta? Especificar
¿Se ha solicitado alguna subvención	¿A qué entidad y para qué

para el desarrollo de acciones positivas en la Empresa?	acciones?
Puntos fuertes en la ejecución del Plan	Puntos débiles en la ejecución del Plan
Observaciones, comentarios, aclaraciones:	

FICHA 3
Objetivos:
► Sintetizar la información obtenida en las Fichas 1 y 2.
► Incitar a la reflexión y valoración de la situación de la empresa en la ejecución del Plan

Fecha de realización: _____
Período de seguimiento: Semestre 1º: ____ / 2º: ____ / 3º: ____ / 4º: ____
Cumplimentada por: _____
En representación de la CMP

Resumen de la Información contenida en la Ficha 1
¿Qué grado de ejecución ha alcanzado el Plan de Igualdad en este semestre de seguimiento? (Observe el grado de ejecución de las acciones)
¿Se avanza en la dirección de los objetivos marcados en el Plan?
¿Cuáles son los resultados de la ejecución del Plan más destacados hasta el momento?
¿Continúa el compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades?
Resumen de la reunión de trabajo
Contenidos de la Ficha 2
Necesidades surgidas y cobertura de estas
¿Se adecuan los costes hasta el momento a lo estipulado en el Plan?
SUGERENCIAS Y APORTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Ficha para la evaluación

FICHA 4		
SOBRE LOS RESULTADOS	¿En qué grado se han cumplidos los objetivos definidos para cada acción?	¿Qué niveles de corrección de las desigualdades identificadas en el diagnóstico se han alcanzado?
	► Las necesidades contempladas ¿Se han alcanzado el objetivo propuesto por el Plan?	

	► Los objetivos específicos de cada acción ¿En qué medida se han cumplido los objetivos marcados para cada acción de acuerdo a los indicadores identificados en el Plan? ► Las actividades ¿Se han realizado todas las actividades propuestas? Si no se han realizado todas, ¿por qué? ¿Se han identificado nuevas necesidades
--	--

FICHA 4				
SOBRE EL PROCESO	¿Hasta qué nivel se han desarrollado las acciones emprendidas?	¿Qué tipo de dificultades se han encontrado?	¿Qué soluciones se han tomado?	¿Se han producido cambios en las acciones y desarrollo del Plan?
	► Los recursos humanos ¿Se ha implicado toda la empresa en el proceso? ¿En qué grado? ¿Qué personas han participado? ► Los recursos materiales ¿Se han aprovechado? ¿Han sido suficientes? ¿Se han realizado modificaciones en el presupuesto? ► Calendarización ¿Se ha seguido la propuesta del Plan? ¿Se ha modificado? ¿Ha sido la adecuada?			

FICHA 4				
SOBRE EL IMPACTO	¿En qué estado se encuentra la Empresa en relación a la igualdad tras la ejecución del Plan?	¿Se han producido cambios en la cultura de la empresa?	¿Se han reducido los desequilibrios de presencia y/o participación de mujeres y hombres?	¿Ha habido cambios en las actitudes del equipo directivo, actitudes y opiniones de la plantilla, en las prácticas de RR.HH.?

7. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PARA SOLVENTAR POSIBLES DISCREPANCIAS EN LA APLICACION, SEGUIMIENTO, REVISION O EVALUACIÓN DEL PLAN, EN TANTO QUE LA NORMATIVA LEGAL O CONVENCIONAL NO OBLIGUE A SU ADECUACIÓN

El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Lecrín se mantendrá vigente por los cuatro años indicados anteriormente en el Ámbito temporal en tanto la normativa no obligue a su revisión o se detecte la necesidad de algún ajuste a raíz del seguimiento y evaluación continua del Plan. Por ello, resulta lógica su posible revisión en cualquier momento a lo largo de su vigencia si los resultados de los procesos de seguimiento y evaluación continua indujeran a estimar que el alcance de los objetivos del Plan se viera de alguna manera mermado o dificultado.

Sin perjuicio de los plazos de revisión que puedan contemplarse de manera específica, y que deberán de ser coherentes con el contenido de las medidas y objetivos establecidos, el Plan de igualdad deberá revisarse cuando concurran las circunstancias recogidas en el Art. 9.2 Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre.

Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, la revisión implicará la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria.

Las medidas del Plan de igualdad podrán revisarse en cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna medida que contenga en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de sus objetivos.

8. Aprobación del Plan de igualdad por la CMP

La CMP, en reunión celebrada el día de la firma, aprueba el Plan de Igualdad de Empleadas y Empleados del Ayuntamiento de Lecrín y acuerda llevarlo a Pleno del Ayuntamiento para su aprobación (según consta en Acta de dicha reunión).

FIRMADO

En representación del Ayuntamiento de Lecrín

Pedro Manuel Titos Martos, Alcalde-Presidente

Comité de empresa CCOO

Antonio Francisco López Rodríguez

Comité de empresa CCOO

María del Carmen León Heredia

Presidencia comité de empresa CCOO

José Manuel Martín León

Comité de empresa CCOO

Carmen Illescas Molina

Comité de empresa CCOO

Vanessa Roldán Soto

Actuando en calidad de Secretaria-Interventora en el Ayuntamiento de Lecrín

Dª Cristina Escuderos Rodríguez de Guzmán

En Lecrín a 2 de Abril de 2024

NEXO IV: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO U OTRA DISCRIMINACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LECRÍN.

Toda persona tiene derecho a realizar su actividad laboral libre de cualquier tipo de acoso psicológico o sexual, así como de cualquier discriminación prohibida en nuestro ordenamiento jurídico, con especial atención al acoso producido por razón de discapacidad, sexo, orientación sexual, convicciones, religión, edad, raza u origen étnico. En definitiva, toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, que resguarde su intimidad y su integridad física y moral.

Con objeto de garantizar la protección de las personas empleadas públicas y de sus derechos fundamentales constitucionalmente reconocidos, el Ayuntamiento de Lecrín reconoce en este Acuerdo la necesidad y el deber de prevenir conductas de acoso en el trabajo, en el ámbito que le es propio, procurando evitar su aparición y erradicar todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece que todas las organizaciones laborales, incluidas las Administraciones públicas, deben promocionar la mejora de las condiciones de trabajo de su personal y elevar el nivel de protección de la seguridad y salud del mismo, no sólo velando por la prevención y

protección frente a riesgos que pueden ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en su salud psíquica.

ACUERDO

Primero. Determinación de las partes que conciertan este Acuerdo.

Este Acuerdo ha sido negociado y se firma por la CMP.

Segundo. Objeto.

El presente Acuerdo tiene como objeto establecer a través del Protocolo mecanismos para prevenir y evitar las conductas que pudieran constituir acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, como el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual o cualquier condición o circunstancia personal o social y fijar un procedimiento de actuación ante los casos que pudieran presentarse.

Tercero. Vigencia y denuncia.

La entrada en vigor se producirá con la publicación en el Boletín Oficial de por la que se apruebe el presente Acuerdo, y tendrá carácter indefinido hasta que se alcance un nuevo Acuerdo que lo sustituya, tras la denuncia expresa presentada por cualquiera de las partes.

Cuarto. Ámbito de aplicación.

Este Acuerdo es de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Lecrín.

Quinto. Seguimiento del acuerdo.

La CMP llevará a cabo la labor de seguimiento del cumplimiento del presente Acuerdo, así como su interpretación.

I. Antecedentes y principios.

I.1. Antecedentes.

El acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación es un riesgo psicosocial que atenta contra la dignidad, la integridad moral y la salud de la persona acosada, genera sufrimiento en las personas de su entorno y reduce el rendimiento de la organización. Además, tiene un carácter emergente y está determinado, en gran medida, por el rol social de género. Por esto último, se interpreta el acoso laboral, y no solo el acoso sexual o el acoso por razón de sexo, desde una perspectiva de género.

La Constitución Española atribuye en su artículo 9.2 a “los poderes públicos la obligación de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y los grupos en que se integra, sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”. Asimismo, reconoce como derechos fundamentales la dignidad de la persona (artículo 10); la igualdad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social (artículo 14); la integridad física y moral (artículo 15); y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, (artículo 18); y encomienda a los poderes públicos, en el artículo 40.2, velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

En el ámbito europeo, la Recomendación de la Comisión 92/131/CEE, de 27 de noviembre, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, ya recoge un “Código de conducta sobre las medidas para combatir el acoso sexual”. Además, la Directiva 2006/54/CE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, deroga, entre otras, la Directiva 76/207/CEE, modificada por la Directiva 2002/73/CE, y recoge las definiciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y otras cuestiones horizontales aplicables a toda conducta o acto discriminatorio en la materia que nos ocupa. También la Comunicación de la Comisión sobre el Acuerdo marco europeo de acoso y violencia en el trabajo (COM-2007-686 final), firmado por los agentes sociales europeos, recoge diferentes tipos de acoso en función de su proyección y efectos, de su exteriorización, de los sujetos implicados y de su materialización. En el ámbito internacional cabe mencionar el Convenio 111 de la OIT contra la discriminación en el empleo, que aborda el acoso sexual en el lugar de trabajo como una forma importante de discriminación para las mujeres trabajadoras, y la Recomendación número 19, sobre violencia en el lugar de trabajo en el sector de los servicios y cómo combatirla.

La Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el principio de igualdad de trato como “la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta por razón del origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona”.

Estos principios están presentes en dos leyes especialmente relevantes; en primer lugar, 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 cuyo artículo 95.2, se tipifica como falta disciplinaria de carácter muy grave el acoso laboral. En segundo lugar, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que en su Título IV incluye, entre los derechos laborales de los trabajadores y las trabajadoras, la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, definiendo en su artículo 7 el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, considerando estos comportamientos como discriminatorios. La citada Ley, en su artículo 48, insta a las empresas a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y a arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto

del mismo; además, en su artículo 51, establece que las Administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, estableciendo medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo; y finalmente en su artículo 62, señala que 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.

La protección de la salud de las personas trabajadoras mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo encuentra en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, su pilar fundamental. En el contexto de este Protocolo, cabe destacar lo dispuesto en su artículo 14: “En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo”; así como su artículo 16, que determina la obligación de realizar planes de prevención de los riesgos laborales, con evaluación de los mismos y planificación de la actividad preventiva, que incluye los riesgos derivados de las condiciones del trabajo ligadas a la organización y características de las relaciones laborales.

Por su parte, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, establece el compromiso de la Administración de la Junta de Andalucía de adoptar las medidas necesarias para una protección eficaz frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, tanto en el ámbito de la Administración Pública como las empresas privadas, de acuerdo con lo previsto en su artículo 33. En este sentido, el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía (2010-2013), desarrolla este compromiso de la Junta de Andalucía, estableciendo en su Objetivo 5 de la Línea de Actuación 3 Empleo: “Prevenir, detectar y aumentar la protección frente a prácticas de acoso sexual, acoso por razón de sexo y discriminación laboral”. Entre las medidas acordadas para la consecución de dicho objetivo se encuentra la 5.5: “Elaboración de protocolos de actuación” frente a estas situaciones.

1.2. Principios.

Con el fin de asegurar que todas las personas empleadas públicas disfruten de un entorno de trabajo en el que su dignidad, integridad moral y libertad sexual sean respetadas, y su salud no se vea afectada negativamente, cada Consejería, Agencia Administrativa y Agencia de Régimen Especial declarará formalmente su compromiso de impulsar una cultura organizativa que garantice un trato igual, respetuoso y digno a todo su personal, rechazando todo tipo de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación como el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier forma de violencia en el trabajo, tanto física como psicológica.

Dotándose de los procedimientos y recursos que permitan prevenir las conductas de acoso de cualquier tipo y, en el caso de que ocurran, detectarlas a tiempo y adoptar las medidas adecuadas, garantizando el principio de la igualdad de género. A tal fin, se establece este protocolo desde una perspectiva esencialmente preventiva y de actuación precoz, con la finalidad de evitar las conductas violentas y de acoso o, en último extremo, minimizar su efecto sobre quienes las puedan sufrir y la organización en su conjunto.

II. Definiciones, objeto, ámbito de aplicación, criterios y garantías de actuación.

II.1. Definiciones de acoso.

A los efectos de este protocolo, se considera:

a) Acoso laboral o acoso psicológico en el trabajo (APT), según las Notas Técnicas de Prevención (NTP) del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo números 476 y 854: Exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

El acoso laboral puede presentar las siguientes modalidades:

- Acoso descendente, entendido como la presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un o una superior sobre una o más personas trabajadoras.

- Acoso horizontal, entendido como la presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un trabajador, una trabajadora o un grupo de personas trabajadoras sobre uno de sus compañeros o compañeras.

- Acoso ascendente, entendido como la presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un trabajador, una trabajadora o un grupo de personas trabajadoras sobre una persona superior jerárquica.

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

1. Dejar a la persona empleada pública de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicada, sin causa alguna que lo justifique.
2. Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que se le asignan.
3. Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
4. Acciones de represalia frente a personas empleadas públicas que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a las que han colaborado con quienes reclaman.
5. Insultar o menospreciar repetidamente a una persona empleada pública.
6. Reprenderla reiteradamente, delante de otras personas.
7. Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

Conductas que no son acoso laboral, sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones: No tendrán la consideración de acoso psicológico aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de acoso psicológico. Tampoco tendrá consideración de APT, aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual. A título de ejemplo, se citan algunas situaciones que no serían acoso laboral:

- Un hecho violento singular y puntual, sin prolongación en el tiempo.
- Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.
- Un conflicto.
- Críticas constructivas, explícitas y justificadas.
- La supervisión o control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad en general.

El acoso, como situación de violencia en el trabajo que se prolonga en el tiempo, es un proceso en el que pueden distinguirse varias fases:

- Fase de conflicto: aparición de un conflicto a partir de disputas personales puntuales, diferencias de opinión, persecución de objetivos diferentes o fricciones personales. Una relación interpersonal buena o neutra puede cambiar bruscamente a una negativa.

- Fase de estigmatización, que comienza con la adopción por una de las partes en conflicto de una o varias de las distintas conductas definitorias de acoso. Lo que al principio ha podido ser un conflicto entre dos personas, puede llegar a convertirse en un conflicto de varias personas a la vez contra una sola, con la adopción de comportamientos hostigadores grupales. La prolongación de esta fase es debida a actitudes de evitación o de negación de la realidad por parte de la persona afectada, de otros compañeros y otras compañeras e incluso de la dirección.

- Fase de intervención desde la organización: dependiendo del estilo de liderazgo, se tomarán una serie de medidas encaminadas a la resolución positiva del conflicto (cambio de puesto, fomento del diálogo entre las personas implicadas, etc.)

- Fase de marginación o exclusión de la vida laboral: en este periodo el trabajador o la trabajadora compatibiliza su prestación de servicios con bajas de larga duración. La persona subsiste con distintas patologías como consecuencia de su anterior experiencia de hostigamiento con los consiguientes efectos físicos, psíquicos y sociales.

En cuanto al grado de acoso, viene determinado por la intensidad, duración y frecuencia con que aparecen las diferentes conductas, pudiendo distinguirse tres grados:

- Primer grado: la víctima es capaz de hacer frente a los ataques y de mantenerse en su puesto de trabajo. Hasta este momento, las relaciones personales de la víctima no suelen verse afectadas.

- Segundo grado: resulta difícil poder eludir los ataques y humillaciones de las que se es objeto y, en consecuencia, el mantenimiento o reincorporación a su puesto de trabajo es más costosa.

- Tercer grado: la reincorporación al trabajo es prácticamente imposible y los daños que padece la víctima requieren de tratamiento psicológico, médico o psiquiátrico.

b) Acoso discriminatorio: es toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo. Por su parte, el acoso por razón de la orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, implica cualquier comportamiento que tenga la finalidad o provoque el efecto de atentar contra su dignidad o su integridad física o psíquica. Dicho comportamiento se considera discriminatorio en sus distintos tipos: directo, indirecto, orden de discriminar y represalia discriminatoria.

c) Acoso sexual: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, lo define como “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”. 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.

El acoso sexual puede ser de dos tipos:

- Chantaje sexual: se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a una conducta sexual se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional o 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, personas jerárquicamente superiores.

- 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. En este caso también pueden ser sujetos activos los compañeros y las compañeras de trabajo o terceras personas relacionadas con la organización.

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

1. Observaciones sugerentes, bromas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual de la persona empleada pública.

2. El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito.
3. Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.
4. El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
5. 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.
6. Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas asocien la aprobación o denegación de estos favores, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o la carrera profesional.

II.2. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de este Protocolo es establecer un procedimiento de actuación con la finalidad explícita de prevenir y evitar las conductas que pudieran constituir acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, como el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual o cualquier condición o circunstancia personal o social, según lo establecido en el apartado anterior, así como la violencia laboral, física y psicológica. Por otra parte, también se desarrolla el procedimiento de actuación ante los casos que pudieran presentarse.

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Lecrín.

II.3. Criterios de actuación.

Toda persona empleada pública deberá poner en conocimiento de la Jefatura de personal en el ámbito en que preste servicios los casos de posible acoso en el trabajo que conozca, que deberán tramitarse según lo establecido en este Protocolo por las unidades competentes.

La aplicación de este Protocolo es compatible, en todo caso, con la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de otras acciones administrativas o judiciales previstas en la legislación vigente. No obstante, la apertura por los mismos hechos o fundamentos de procedimientos judiciales o de expedientes por la Administración, determinará la suspensión de la tramitación del procedimiento previsto en este Protocolo. Las resoluciones judiciales o administrativas firmes vincularán a las instancias que participan en la aplicación del presente Protocolo en cuanto a los hechos declarados probados.

II.4. Garantías de actuación.

Las garantías que deben observarse en la aplicación de este Protocolo serán las siguientes:

- a) Respeto y confidencialidad: Es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad en todo momento. A estos efectos, para evitar que pueda conocerse el contenido de la solicitud, se presentará en sobre cerrado, dirigido a la CMP (en adelante, el Comité), en el que cada uno de los miembros observarán la debida confidencialidad en todo lo referente a los asuntos en que intervengan.
- b) Aplicación de plazos: La investigación y la resolución sobre la conducta a que se refiere la solicitud deben ser realizadas conforme a los plazos establecidos en el presente Protocolo, con rigor y rapidez, evitando las dilaciones innecesarias.
- c) Protección de las víctimas y restitución de sus condiciones laborales, si resultan afectadas en el proceso.
- d) Protección de la salud: Adopción de las medidas pertinentes para garantizar la salud de todas las personas empleadas públicas afectadas.
- e) Prohibición de represalias: Se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúen una solicitud de inicio del procedimiento previsto en este Protocolo, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso.
- f) Imparcialidad: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán para el esclarecimiento de los hechos a que se refiera la solicitud.
- g) Igualdad de trato: Ausencia de toda diferencia de tratamiento a las personas que intervengan en el procedimiento, cualquiera que sea su condición o circunstancia personal o social.
- h) Respeto al principio de presunción de inocencia.
- i) Todas las comunicaciones del Comité se harán respetando los principios establecidos en la normativa de protección de datos de carácter personal.

III. Unidades Competentes.

Los órganos competentes que intervendrán en la prevención y evitación de situaciones de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación son los siguientes:

1. El Comité de investigación interna para situaciones de acoso:

a) Definición: Es el órgano que recibe la solicitud, decide sobre su tramitación o archivo, y, en su caso, llevará a cabo la investigación y elaborará un informe con las conclusiones y propuesta de medidas a adoptar.

c) Composición: Estará compuesto por la CMP.

En todo caso, la composición del Comité tenderá a ser paritaria por razón de género, debiéndose interpretar las situaciones de acoso desde una perspectiva de género.

Si el Comité lo estimase necesario, podrá solicitar el asesoramiento experto en cualquiera de las áreas en que lo considere.

d) Funcionamiento: Su funcionamiento se regirá por:

- Las disposiciones recogidas en el presente Protocolo.
- Las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativas al funcionamiento de los órganos colegiados y a la abstención y recusación.
- La normativa legal y convencional española y de la Unión Europea en materia de acoso laboral sexual y por razón de sexo u otra discriminación que resulte de aplicación.
- El Reglamento de funcionamiento que el propio Comité apruebe.

Los Comités de investigación para situaciones de acoso deberán constituirse en el plazo máximo de dos meses desde la entrada en vigor de este Protocolo, adaptándose, si procede, a la nueva configuración surgida de la revisión del Protocolo.

e) Formación: Quienes formen parte de los Comités recibirán formación sobre acoso laboral, sexual y por razón de sexo en el marco de los riesgos psicosociales, que incluirá, en todo caso, la perspectiva de género; asimismo, incluirá contenido relativo a procedimiento administrativo. Dicha formación será impartida por el Órgano o Institución con competencias en materia de formación de cada sector. El diseño y la coordinación de dichas actividades formativas corresponderá a la CMP.

f) Recursos y Sede: La sede del Comité se ubicará en la del órgano competente para la designación de quienes lo componen, quien proporcionará un espacio físico adecuado, así como los recursos humanos y materiales necesarios para las reuniones del Comité, la realización de las entrevistas y el trabajo administrativo.

En los casos a que se refiere el apartado 1.b), en que actúen conjuntamente los Comités de Investigación de dos Sectores, las reuniones y actuaciones se desarrollarán en la sede de aquél al que, conforme a lo establecido en el citado apartado, le corresponda la presidencia.

g) Expedientes y custodia de la documentación: Durante la tramitación del procedimiento la documentación de los expedientes y los trabajos del Comité de Investigación Interna permanecerán custodiados por la persona responsable de la tramitación. Una vez finalizada la tramitación, junto con el informe de conclusiones, se remitirá el expediente completo original a la Jefatura de Personal correspondiente. El Comité, a los efectos de seguimiento y control de cada caso, dispondrá de una copia del Informe de Conclusiones emitido.

Las partes implicadas en el procedimiento tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de la tramitación del mismo y obtener copias de documentos contenidos en él, por sí mismos o a través de representantes, si se hubieren designado, omitiendo los datos de carácter personal que en ellos figuren, con la única excepción de los nombres y apellidos que se incluyan.

h) Compromiso de confidencialidad: Las personas que intervengan en la aplicación del presente Protocolo observarán sigilo en todo lo referente a los asuntos en que participen, aun después de dejar de formar parte de dichos órganos o de prestarles su apoyo. Ningún documento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de este Protocolo para fines distintos de los que motivaron su disposición.

i) Comunicaciones: Al objeto de garantizar la confidencialidad, todas las comunicaciones que emita el Comité, salvo el informe de conclusiones, se harán mediante datos anonimizados y se utilizarán, en lugar de los nombres personales, códigos alfa-numéricos.

j) Incompatibilidad: Las personas miembros de los Comités en quienes se den algunas de las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y deberán ser sustituidas por la persona suplente previamente designada. En los casos previstos en el citado precepto podrá promoverse recusación por las personas interesadas, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La recusación se planteará por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda y será tramitada en los términos previstos en el artículo 24 del mismo texto legal, siendo competente para la resolución la persona titular del centro directivo que haya efectuado el nombramiento como miembro del Comité.

2. Las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales, como órgano técnico especializado, desarrollarán las funciones que tienen atribuidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio del Ayuntamiento de Lecrín, así como las actuaciones que se le asignan en este Protocolo:

- a) Actuaciones preventivas señaladas en este Protocolo.
- b) Evaluaciones iniciales de riesgos, incluyendo las psicosociales.
- c) Colaboración con el Comité de investigación interna para situaciones de acoso, facilitándole la documentación, los informes que se requieran en el estudio del caso y las propuestas de actuación en relación con la situación planteada.

d) Seguimiento de la implantación de las medidas correctoras y del control de su efectividad.

El personal de las Unidades de Prevención recibirá formación sobre acoso laboral, sexual y por razón de sexo en el marco de los riesgos psicosociales, que incluirá, en todo caso, la perspectiva de género.

3. La CMP, que será informado de las solicitudes sobre acoso que se presenten en su ámbito, así como de las actuaciones realizadas, y podrá proponer las medidas preventivas que considere oportunas. Asimismo, participará

activamente en las campañas e intervenciones para la divulgación y aplicación de este Protocolo al personal del Ayuntamiento.

4. El órgano competente en materia de seguridad y salud laboral: marcará, en su caso, estrategias e instrucciones de actuación. Asimismo, realizará el control estadístico de los casos de acoso en el trabajo que se produzcan. A la vista de lo anterior y de las propuestas que pueda emitir los/las responsables de Prevención de Riesgos Laborales, elaborará las propuestas que estime oportunas para la revisión y actualización del procedimiento establecido en este Protocolo.

Dispondrá lo necesario para la elaboración de criterios homogéneos de actuación y de aplicación del Protocolo, así como respecto a la recepción y tratamiento de las solicitudes de puesta en marcha del presente Protocolo.

IV. Actuaciones preventivas.

La prevención frente al acoso en el trabajo y otros riesgos psicosociales debe plantearse desde la perspectiva organizacional y colectiva, no solo individual, y abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

IV.1. Prevención primaria de las situaciones de acoso.

La prevención primaria es aquella que tiene lugar antes de que se produzca cualquier situación de acoso; es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación en el espacio laboral, es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación integradas con el resto de la actividad preventiva.

En relación con ambas cuestiones y a fin de que los entornos de trabajo sean los más adecuados, de forma que se eliminen los factores de riesgo psicosociales y no se favorezca la aparición de conductas de acoso, las Unidades de Prevención y, en su caso, los Comités de Seguridad y Salud, propondrán y promoverán acciones preventivas regidas por los siguientes planteamientos, que las personas responsables en materia de recursos humanos deben asumir especialmente:

- Respeto de los criterios establecidos por la ergonomía y la psicología aplicada para un diseño adecuado de la organización del trabajo.
- Impulso de medidas para mejorar la comunicación y la autonomía laboral entre las personas empleadas.
- Promoción de un clima laboral de seguridad psicosocial y de justicia organizacional, así como del liderazgo positivo y ético.

Es necesario, igualmente, desarrollar estrategias preventivas específicas de sensibilización y formación de todas las personas empleadas públicas, para que de forma directa se evite o reduzca la posibilidad de aparición de las conductas de acoso y violencia laboral. Se podrán impulsar actuaciones preventivas en el marco de sus competencias y facultades y facilitar la información acerca de las medidas establecidas para prevenir dichas prácticas. A este respecto, se relacionan posibles medidas a desarrollar:

- Proporcionar información de la existencia del Protocolo de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, y del procedimiento que establece.
- Elaborar instrumentos de identificación previa de situaciones de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación.
- Proceder, con una amplia difusión, a la divulgación de medidas preventivas. En este sentido, se difundirá información por medios públicos sobre derechos y normativa que los protegen y procedimiento para activar el Protocolo, y sobre herramientas que pudieran ser utilizadas por quienes consideren que sufren una situación de acoso.
- Llevar a cabo una formación general para todas las personas empleadas públicas sobre riesgos derivados del acoso e instrucciones a seguir si se sufren conductas que pudieran calificarse como tal.
- Planificar formación específica de contenido teórico-práctico que incluya los riesgos psicosociales, la perspectiva de género, una definición clara de las conductas de obligado cumplimiento y de las conductas prohibidas en las unidades competentes en esta materia.

IV.2. Elaboración de estrategias de prevención secundaria.

La prevención secundaria es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. La prevención secundaria ha de tener como base:

1. Diseño y aplicación de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales.
2. Inclusión de pruebas y cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.
3. Establecimiento de sistemas como buzón, correo electrónico o teléfono, para la consulta y el asesoramiento de forma anónima sobre acoso.
4. Habilitar recursos diversificados para su resolución precoz: establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos, realizando evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales.
5. Implantación de una política de resolución de conflictos, incluyendo las tareas de mediación.

V. Procedimiento de actuación.

V.1. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia con una solicitud de intervención por escrito y registrada que se dirige a la presidencia del Comité de Investigación Interna para las situaciones de acoso del ámbito correspondiente, según lo establecido por este Protocolo. La descripción de los hechos y la documentación que, en su caso, acompañe al escrito de solicitud se presentará en sobre cerrado para abrir por la persona que ostente la presidencia del Comité. También quedará plenamente garantizada la confidencialidad en caso de presentación telemática de la solicitud.

La solicitud puede provenir:

- a) De la persona presuntamente acosada.
- b) De la representación legal de la persona presuntamente acosada.
- c) De las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.
- d) Del personal en prevención de riesgos laborales si se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo.

En caso de que la solicitud de intervención no la presente directamente la persona afectada, se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este Protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación solicitudes anónimas ni aquellas en las que la persona afectada no dé su consentimiento para la puesta en marcha del procedimiento de actuación.

V.2. Valoración inicial de la solicitud. Actuación de la CMP.

La valoración inicial de la solicitud a efectos del procedimiento comprende las siguientes opciones y actuaciones:

1. El Comité (CMP) para los casos de acoso se reunirá en el plazo de diez días hábiles desde la recepción del escrito de solicitud de intervención.
2. El Comité podrá decidir entre las siguientes opciones alternativas:
 - 2.1. Archivar la solicitud, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Desistimiento de la persona solicitante.
 - b) Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
 - c) Resolución del contenido de la solicitud por actuaciones previas.
 - d) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, proponiendo la incoación del expediente que corresponda.
 - 2.2. En el caso de que la situación en un primer momento no pudiera ser calificada como acoso laboral, sexual o por razón de sexo u otra discriminación, pero se diera la circunstancia de que si no se actuase podría acabar deteriorándose el clima laboral, el Comité podrá intervenir mediando en el conflicto, siempre que exista aceptación expresa por ambas partes.

En su caso la mediación se llevará a cabo con el objetivo de llegar a acuerdos entre las partes y posibilitar un cauce de comunicación entre ellas.

- 2.3. Si existen indicios de acoso laboral, sexual o por razón de sexo u otra discriminación, el Comité de Investigación Interna continuará la tramitación del procedimiento, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares que aconseje la valoración inicial. 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.

V.3. Tramitación del procedimiento.

El Comité designará de entre sus miembros a la persona responsable de la tramitación de cada solicitud planteada en esta materia, distribuyendo el trabajo de forma que se garantice la mayor agilidad en la tramitación de solicitudes. La persona responsable de la tramitación llevará a cabo de oficio los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba emitir su propuesta. En todo caso:

- 1.º Notificará la iniciación del procedimiento a la persona que presenta la solicitud, a la presuntamente acosada, en caso de ser diferentes, y a la persona frente a la que se presenta la solicitud. En caso de acordar el archivo de la solicitud, también lo notificará a la persona que la haya presentado.
- 2.º Notificará a la CMP el inicio de la tramitación del procedimiento o el archivo de la solicitud, indicando el código de la solicitud y fecha de recepción de la misma, respetando los principios establecidos en la normativa de protección de datos personales.
- 3.º Informará por escrito a los miembros de la CMP del ámbito correspondiente de la tramitación del procedimiento, respetando los principios establecidos en la normativa de protección de datos personales.
- 4.º Podrá requerir la remisión de la evaluación de riesgos psicosociales, así como otros antecedentes o indicadores de interés para el caso, que deberá ser remitida en el plazo máximo de diez días hábiles.
- 6.º El Comité podrá recabar asesoramiento del CIM en los casos de presunto acoso sexual o discriminatorio por razón de sexo.

El proceso de investigación deberá desarrollarse con la mayor rapidez, confidencialidad, sigilo, participación y respeto de las personas implicadas. Si hubiese más de una solicitud contra la misma persona se tramitarán de forma diferenciada.

Los actos de tramitación que requieran la intervención de las personas interesadas habrán de practicarse en la forma que resulte más cómoda para ellas y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones profesionales. En cualquier caso, el Comité adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de las partes en el procedimiento.

Durante la tramitación del procedimiento las personas interesadas podrán aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el Comité al emitir la correspondiente propuesta. Asimismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes para la decisión del procedimiento, propuesta que el Comité sólo podrá rechazar cuando sea manifiestamente improcedente o innecesaria, mediante decisión motivada; las pruebas deberán practicarse en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la recepción por el Comité de las propuestas.

En todo caso, con la presencia de al menos dos de la CMP, se tomará declaración a la persona presuntamente acosada y a la que solicita intervención, en el supuesto de que no coincidan; a la persona frente a la que se presenta la solicitud y a los y las testigos, si hubiere. La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas. Todas ellas podrán ser acompañadas durante las entrevistas, si así lo solicitan expresamente,

por una persona delegada de prevención, u otra persona de su elección, y tendrán derecho a conocer el contenido de la declaración de la otra parte, la de los y las testigos y de la documentación que obre en el expediente, incluyendo copia de la misma, acceso que se les facilitará una vez que hayan finalizado todas las declaraciones y antes de la emisión del informe de conclusiones. Si alguna de las personas llamadas a declarar no compareciera, el Comité continuará su actuación sin la realización de dicho trámite.

En la realización de la toma de declaración, basada en un cuestionario consensuado y realizado por personal técnico en la materia, en la que se escuchará a las partes y a los y a las testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención, se observarán las siguientes pautas:

- a) Presentación de la persona que entrevista, explicando el proceso a seguir y los límites de la confidencialidad.
- b) Firma del consentimiento informado al iniciar el proceso y del acceso a copia de la información que el propio proceso genere.
- c) Intentar rebajar o minimizar la tensión emocional, mostrando empatía, pero sin que exista identificación con ninguna de las partes.
- d) Escuchar las preguntas que se formulen sobre el proceso y realizar las aclaraciones necesarias.
- e) Analizar el relato y las vivencias presentadas.
- f) Aclarar las respuestas neutras o generales, como “lo normal”, “como siempre”, “no me informan”.
- g) Identificar las posiciones de cada parte y sus intereses.
- h) Resumir el orden cronológico del relato.
- i) Nunca utilizar como ejemplo situaciones reales de otros casos que se hayan podido investigar.
- j) Las entrevistas comenzarán con la persona solicitante y la persona afectada, en caso de no coincidir éstas y los y las testigos por ella/s propuestos, continuando con la/s persona/s frente a la/s que se presenta la solicitud y, en su caso, con los y las testigos que esta/s última/s proponga/n.
- k) Debe evitarse, en la medida de lo posible, la realización de entrevistas en el mismo centro de trabajo donde presten servicio las personas implicadas en cada caso.

V.4. Informe de conclusiones.

El Comité, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha de su primera reunión, a la vista de todas las actuaciones practicadas, emitirá un informe de conclusiones, que elevará a la Jefatura de Personal del ámbito correspondiente. Excepcionalmente, en los casos que presenten una complejidad especial, el Comité podrá ampliar el plazo de elaboración de su informe de conclusiones durante otros quince días hábiles, mediante la correspondiente memoria justificativa.

Se informará de la emisión del informe de conclusiones tanto a la persona solicitante como a la persona frente a la que se presenta la solicitud, y a la persona afectada en caso de que no coincida con la persona solicitante.

El informe de conclusiones contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Relación nominal de las personas que integran el Comité e identificación de las personas presuntamente acosadas y acosadoras, mediante el correspondiente código numérico.
- b) Antecedentes del caso, solicitud de actuación y circunstancias de la misma.
- c) Resumen cronológico de los principales hechos.
- d) Relación de las intervenciones realizadas en el proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios, escalas y diligencias practicadas.
- e) Se señalarán las agravantes que pudieran haber tenido lugar. A título de ejemplo, se considerarán circunstancias agravantes: la reincidencia; la existencia de dos o más personas afectadas; la situación de discapacidad de la persona afectada; la existencia de presiones o coacciones sobre la persona afectada, testigos o personas de su entorno laboral; la alevosía; y el abuso de superioridad o de confianza.
- f) Declaración de la existencia o no de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, o, en su caso, si se ha producido el archivo del expediente y su causa.
- g) Propuesta de medidas correctoras, si procede.

V.5. Resolución.

En el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la recepción del informe de conclusiones del Comité dictará resolución motivada.

Dicha resolución será notificada en todo caso a la persona afectada y a la persona frente a la que se presentó la solicitud, y a quien la hubiera formulado en el supuesto de que no coincida con la persona afectada, de conformidad con lo establecido en el apartado V.1 de este Protocolo, así como al Comité de investigación interna para situaciones de acoso.

A efectos de información, garantizando la protección de datos de carácter personal, cada Jefatura de Personal facilitará datos estadísticos de los casos y resoluciones adoptadas a la CMP.

VI. Seguimiento y control.

La CMP efectuará el seguimiento de la ejecución y eficacia de las medidas preventivas.

FIRMADO

En representación del Ayuntamiento de Lecrín

Presidencia comité de empresa CCOO

Pedro Manuel Titos Martos, Alcalde-Presidente

José Manuel Martín León

Comité de empresa CCOO

Comité de empresa CCOO

Antonio Francisco López Rodríguez

Carmen Illescas Molina

Comité de empresa CCOO

Comité de empresa CCOO

María del Carmen León Heredia

Vanesa Roldán Soto

Actuando en calidad de Secretaria-Interventora en el Ayuntamiento de Lecrín

D^a Cristina Escuderos Rodríguez de Guzmán

En Lecrín a 2 de Abril de 2024