CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 23 de agosto de 2018, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del "Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y la corporación municipal". (2018062178)

Visto el texto del "Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y la corporación municipal" -código de convenio, que fue suscrito con fecha 13 de febrero de 2018, de una parte, por los representantes de la empresa, y de otra, por las Organizaciones Sindicales UGT, CCOO y CSI-F, en representación de los trabajadores.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 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, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida 23 de agosto de 2018.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL. AÑO 2018

ÍNDICE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

Artículo 3. Ámbito temporal y denuncia del acuerdo.

Artículo 4. Comisión paritaria de seguimiento del acuerdo.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad y condiciones más favorables.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 6. Organización y racionalización.

Artículo 7. Planificación de recursos humanos. Planes de ordenación.

Artículo 8. Estructuración de recursos humanos: Clasificación del personal.

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo.

Artículo 10. Registro general de personal.

Artículo 11. Oferta de empleo público.

Artículo 12. Selección de personal.

Artículo 13. Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 14. Comisión de servicio.

Artículo 15. Permutas.

Artículo 16. Promoción profesional y evaluación del desempeño.

Artículo 17. Promoción interna.

Artículo 18. Personal funcionario interino.

Artículo 19. Asignación de funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo.

Artículo 20. Jornada y calendario laboral.

Artículo 21. Descanso semanal.

Artículo 22. Festivos.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES.

Artículo 23. Normas generales y comunes.

Artículo 24. Retribuciones básicas.

Artículo 25. Retribuciones complementarias.

Artículo 26. Condiciones particulares incluidas en el complemento específico

Artículo 27. Gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO IV. PERMISOS Y SITUACIONES.

Artículo 29. Vacaciones anuales.

Artículo 30. Permisos.

Artículo 31. Permisos por motivos de conciliación.

Artículo 32. Situaciones administrativas.

Artículo 33. Servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas.

Artículo 34. Excedencias.

CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES.

Artículo 35. Garantías.

Artículo 36. Principio de igualdad de oportunidades.

Artículo 37. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

Artículo 38. Jubilación por voluntad interesada.

Artículo 39. Anticipos mensuales y anticipos reintegrables.

Artículo 40. Complemento retributivo de la prestación económica en situación de IT.

CAPÍTULO VI. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 41. Formación profesional.

Artículo 42. Comisión de formación.

CAPÍTULO VII. SALUD LABORAL.

Artículo 43. Seguridad y salud laboral.

Artículo 44. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 45. Uniformidad y equipos de protección individual.

Artículo 46. Vigilancia de la salud.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 47. Órganos unitarios de representación.

Artículo 48. Secciones sindicales.

Artículo 49. Bolsa de horas.

Artículo 50. Derecho de reunión.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 51. Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 52. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 53. Faltas disciplinarias.

Artículo 54. Sanciones.

Artículo 55. Prescripción de faltas y sanciones.

Artículo 56. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Artículo 57. Cancelación de sanciones.

CAPÍTULO X. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

Artículo 58. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Artículo 59. Principios éticos.

Artículo 60. Principios de conducta.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Igualdad de género.

Segunda. Grados de parentescos.

Tercera. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Ordenación de pago

Segunda. Funcionarización.

Tercera. Suspensión de las ayudas económico-sociales.

Cuarta. Implantación de sistemas de evaluación del desempeño.

Quinta. Régimen transitorio de retribuciones.

Sexta. Otros servicios extraordinarios del Cuerpo de la Policía Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ANEXO I: Personal Laboral Contratado con carácter Temporal.

ANEXO II: Reglamento Regulador de los Tribunales de Selección.

ANEXO III: Reglamento Regulador de Funcionamiento de las Listas de Espera.

ANEXO IV: Plan de Igualdad

ANEXO V: Protocolo de Acoso Laboral

DISPOSICIÓN FINAL.

PREÁMBULO

La regulación de las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, hasta la fecha, viene contemplada en el Acuerdo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario, publicado en el DOE número 173, de 7 de septiembre de 2009 (modificaciones publicadas en los DOE número 211, de 31 de octubre de 2013 y número 132, de 10 de julio de 2015), así como en el Convenio Colectivo del Personal Laboral publicado en el DOE número 190, de 2 de octubre de 2013 (modificaciónn publicada en el DOE número 155, de 12 de agosto de 2015).

Dada la práctica equiparación, salvando las lógicas peculiaridades, entre los textos del Acuerdo del personal funcionario como del Convenio Colectivo y atendiendo a lo dispuesto en sus disposiciones finales únicas que manifiestan la voluntad, de las partes intervinientes en su negociación, en equiparar los derechos y obligaciones de los empleados públicos de este Ayuntamiento, que se plasmaría, una vez vencidos esos acuerdos, en promover la redacción de un texto único tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

Conforme al apartado 8 del artículo 38 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los pactos y acuerdos que, de conformidad con lo establecido en su artículo 37, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y al personal laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en ese artículo para el personal funcionario y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.

Por lo expuesto, el presente Acuerdo-Regulador tiene su base Jurídica en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores así como en la legislación que sobre negociación colectiva es de aplicación y viene a regular la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza de los Empleados Públicos al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, sin perjuicio de las peculiaridades del Régimen Jurídico de éstos.

Sometido a las Mesas General de Negociación de Empleados Públicos, a la de Personal Funcionario y a la de Personal Laboral, los Representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales UGT, CSIF y, CCOO han aprobado el Acuerdo por el que se regulan las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y la corporación municipal del año 2018, que se relata a continuación:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de los empleados públicos que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Este Acuerdo ha sido negociado y se firma por la Representación de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales UGT, CSIF y CCOO.

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación al personal de este Excmo. Ayuntamiento que se describe:

   a) Al personal funcionario de carrera que se encuentren en situación de servio activo o en servicios especiales.

   b) Al que se vincule a la Corporación en virtud de nombramiento de personal funcionario interino con las salvedades recogidas en el articulado.

   c) Al personal funcionario en prácticas les será aplicable, con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

   d) Al personal eventual de confianza y asesoramiento especial, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, al que se refiere la Ley 7/1985, de 12 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con las salvedades recogidas en el articulado.

   e) Al personal laboral fijo o laboral indefinido que se encuentren en situación de servicio activo.

2. Al Personal laboral con contrato temporal, que preste servicios en este Ayuntamiento, única y exclusivamente se le aplicarán los apartados contemplados en el anexo I de este Acuerdo.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

   a) El personal vinculado al Ayuntamiento con un contrato de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil

   b) El personal laboral de alta dirección contemplado en el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el personal directivo que contempla el

artículo 13 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Al personal laboral vinculado contractualmente con empresas de servicios contratadas por el Ayuntamiento de Almendralejo.

4. Los Acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas en materia de personal del Ayuntamiento de Almendralejo, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación a los empleados públicos en lo que les resulte más favorable.

5. Al personal, incluido en el ámbito personal de este Acuerdo, que preste servicio a tiempo parcial le será de plena aplicación el presente Acuerdo, sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente a la jornada prestada.

Artículo 3. Ámbito temporal y de denuncia del Acuerdo.

1. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

2. Su denuncia se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con tres meses de antelación a la fecha de terminación del Acuerdo. En tanto no medie denuncia expresa, de alguna de las partes, se prorrogará automáticamente, de año en año, en todo su contenido.

3. Denunciado éste se mantendrá en vigor en todo su contenido hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo. A estos efectos, las partes disponen de un plazo de doce meses para concluir la negociación, pudiendo disponerse de una prórroga de tres meses adicionales.

Artículo 4. Comisión Paritaria de seguimiento del acuerdo.

1. Constitución y objetivo: Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo y seguimiento del presente Acuerdo con la misión de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en su texto, interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir así como la conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en supuestos previstos en el Acuerdo y en sus anexos, puedan ser sometidos a debate por el no acuerdo de interpretación del mismo.

2. Composición: Estará integrada por tres representantes de la Administración y tres representantes que se designen por las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo. La Comisión estará presidida por una representación de la Corporación y designará una secretaría que levantará acta de las sesiones y se encargará de convocar las reuniones de la misma.

   Por cada titular se procederá a nombrar una suplencia, la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente habilitará a cualquiera de las partes

para designar otra representación que asuma las funciones de vocalía. Cada representante podrá estar asistido por un/a asesor/ra.

No obstante, en el plazo de los quince días siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo, se reunirá la Comisión para nombrar la presidencia, la secretaría y establecer el reglamento de funcionamiento.

3. Reuniones de la Comisión: Se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocada a instancia de la Presidencia y por la Secretaría de la misma, quedando reflejado el orden del día en dicha convocatoria, señalando fecha y hora de celebración, con un mínimo de dos días de antelación y un máximo de cinco.

   Se reunirá de forma extraordinaria a petición justificada de cualquiera de las partes celebrándose la misma de forma inmediata.

   Dada la temporalidad establecida, en la medida de lo posible, se intentará hacer coincidir las reuniones con las de las Mesas de Negociación de este Ayuntamiento

4. Adopción de acuerdos: Sus acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Deberán ser elevados al órgano municipal competente para su aprobación, si procede, y notificados a los empleados públicos, a las centrales sindicales firmantes y publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

   El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad y condiciones más favorables.

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos, por la Jurisdicción u órgano administrativo competente, el Acuerdo devendrá ineficaz en los capítulos y/o artículos y/o apartados que se vean afectados y deberán regularse de nuevo por la mesa de negociación.

   En todo caso, será la mesa de negociación la que determine el alcance de la anulación y acuerde, expresamente, si afecta de manera sustancial a la totalidad del Acuerdo, supuesto en que acordará su revisión íntegra.

3. La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha de entrada en vigor, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la legislación vigente.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6. Organización y racionalización.

1. Principio general: La organización y racionalización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte, la legislación vigente establece cauces de participación del personal empleado público, a través de su representación legítima, en sus condiciones de empleo.

2. Serán criterios inspiradores de la organización y racionalización del trabajo:

   a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.

   b) La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.

   c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.

   d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.

   e) Potenciar y desarrollar, en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos la promoción del personal.

   f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.

   g) Aquellas otras que legalmente se atribuyan a la administración.

3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los órganos de representación de los empleados públicos de esta Administración, las materias que legalmente sean de su competencia.

   Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la negociación de dichas condiciones o la consulta con la mesa de negociación correspondiente.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

   a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

   b) La regulación del ejercicio de los derechos de la ciudadanía y de las personas usuarias de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

Artículo 7. Planificación de recursos humanos. Planes de ordenación

1. La Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Almendralejo: Determinará las unidades que configuran su organización administrativa, sus dependencias jerárquicas, la delimitación de sus competencias, así como la interrelación de estas unidades.

2. La planificación de los recursos humanos: Durante el período de vigencia de este Acuerdo, con base en la estructura orgánica de este Ayuntamiento, tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

3. Planes de ordenación de recursos humanos: Para reordenar y distribuir adecuadamente los recursos humanos, en cada servicio, con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades municipales se podrán aprobar planes de ordenación que incluirán, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

   a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

   b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

   c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

   d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores.

   e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la oferta de empleo público de acuerdo con las normas que la regulen.

   El plan de ordenación de recursos humanos se desarrollará procurando la mayor participación de los empleados públicos a través de procesos negociados.

Artículo 8. Estructuración de los recursos humanos: clasificación del personal.

1. En el marco de sus competencias de autoorganización, el Ayuntamiento de Almendralejo estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la

promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley de la Función Pública de Extremadura.

2. El personal funcionario se agrupa en cuerpos y escalas, subescalas y clases, conforme a los establecidos en la Ley de Bases del Régimen Local y demás normas de desarrollo.

3. Los cuerpos y escalas del personal funcionario se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos de clasificación profesional:

   — Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

   — Grupo B: Para el acceso a los cuerpos o escalas de Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

   — Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Para subgrupo C1: Título de Bachiller o Técnico. Para el subgrupo C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

   — Agrupación Profesional —Grupo E—: no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

   Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios referidos, para el acceso a los puestos de personal funcionario o laboral fijo, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del EBEP.

   Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del EBEP se integran de forma automática en los Grupos de clasificación profesional del personal funcionario previstos anteriormente, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Antiguo Grupo A: Subgrupo A1. Antiguo Grupo B: Subgrupo A2. Antiguo Grupo C: Subgrupo C1. Antiguo Grupo D: Subgrupo C2. Antiguo Grupo E: Agrupación Profesional (Grupo E).

4. El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almendralejo, incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo se integra en los Grupos de clasificación profesional, análogos a los del personal funcionario, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos y en los términos establecidos en el apartado 3. de este artículo.

Artículo 9. Relaciones de puestos de trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo (en adelante RPT), es el instrumento técnico a través del cual este Ayuntamiento realiza la ordenación de su personal funcionario y laboral fijo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y precisa los requisitos para el desempeño de cada puesto. Estará dotada del suficiente grado de flexibilidad para que, en todo

momento, pueda dar respuesta a las necesidades que continuamente se planteen y, en definitiva, coadyuven al logro del objetivo primordial de la Administración y garantizar a la ciudadanía una prestación de servicios ágil y eficaz.

La RPT, que podrá ser conjunta, comprenderán todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento identificando los que puedan ser ocupados por personal funcionario y personal laboral fijo.

2. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT, sin menoscabo de los derechos económicos y profesionales del personal funcionario o laboral fijo.

   Corresponde a la Corporación en Pleno aprobar anualmente, a través del Presupuesto y como documento anexo a él, la plantilla y RPT que habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia.

   Las modificaciones a la RPT deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación. En cualquier caso, deberá estar negociada en el último trimestre de cada año.

3. La RPT indica, en todo caso, el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos: denominación y características esenciales, tipo de puesto, sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño, retribuciones complementarias asignadas y funciones.

   La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario de carrera y laboral fijo, requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

4. Durante la vigencia del convenio la política de empleo público estarán presididas fundamentalmente por la reordenación, transformación y distribución de los puestos de trabajo, conforme a los planes de reordenación que se lleven a cabo.

Artículo 10. Registro general de personal.

Todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento se inscribirán en el registro general del personal, en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa o profesional, conforme a la legislación vigente.

Artículo 11. Oferta de empleo público.

1. Durante la tramitación del expediente de aprobación de los presupuestos generales de la Entidad, se procurará la participación de las centrales sindicales representativas en la determinación de las plazas a crear.

2. Una vez aprobados los presupuestos por la Corporación y atendiendo a lo que establezcan para ello en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, el Ayuntamiento,

con la participación de las Centrales Sindicales representativas, aprobará, en el plazo de un mes, la oferta de empleo público (en adelante OEP) acorde con las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de nuevo ingreso, así como la reserva de plazas para promoción interna de acuerdo con los principios fijados en la normativa Estatal o Autonómica, publicándose en el diario oficial correspondiente.

La OEP fijará el plazo máximo para las convocatorias de las plazas y, en todo caso, su ejecución deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La aprobación de la OEP comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10 % adicional.

3. Se reservará un cupo no inferior al 10 % de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2 % de los efectivos totales.

   La reserva del mínimo del 10 % se realizará de manera que, al menos, el 2 % de las plazas ofertadas lo sea para ser 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.

   En las convocatorias se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 12. Selección de personal.

1. Procesos selectivos: Toda selección del personal, deberá realizarse conforme a la OEP, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad. Sólo en virtud de Ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos, previo acuerdo con las centrales sindicales representativas.

   En las convocatorias deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada. La redacción de las bases de las convocatorias atenderá a los modelos que previamente se hayan negociado con la representación sindical y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

Además se exigirá a las personas seleccionadas la superación de un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento.

Los procesos de selección tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva que, conforme a la normativa vigente, puedan establecerse. En todo caso, deberán ser ágiles, sin perjuicio de la objetividad, y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual, constituirá mérito para el acceso a la función pública, para adquirir la condición de personal laboral fijo o para la promoción interna.

2. Órganos de selección: En la designación de los tribunales, órganos de selección de personal o comisiones de valoración, se velará por la imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

   Tanto en los órganos de selección, como en la preparación de las bases de la convocatoria, concurso, etc., se propiciará la presencia de las centrales sindicales representativas.

   Los órganos de selección se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Regulador que se contiene en el anexo II de este Acuerdo.

3. Trasparencia: La Sección de Recursos Humanos informará puntualmente a las centrales sindicales representativas, de la composición nominal de los tribunales, de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

   En todos los procesos de selección se utilizará como herramienta de difusión la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

4. Personal interino: Las vacantes existentes en las plantillas de personal funcionario o laboral fijo podrán cubrirse, con carácter interino conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de este acuerdo, previa convocatoria pública, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, podrá nombrarse personal interino para ocupar aquellas plazas que se hallen incluidas en la OEP.

   La selección del personal interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de los siguientes procedimientos:

   a) Constitución de listas o bolsas de espera, derivadas de las convocatorias de plazas de plantilla que se constituirán con aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de las pruebas selectivas. Estas listas se constituirán a efectos de posteriores nombramientos para cubrir temporalmente vacantes, suplencias por

disfrute de licencias o para la realización de tareas de carácter no habitual. Su puesta en funcionamiento y vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía Presidencia.

b) Convocatorias públicas aprobadas al efecto cuando no existan listas o bolsas de espera en vigor.

En todo caso, las listas de espera ser regirán por lo dispuesto en el Reglamento de funcionamiento de las listas de espera que se incluye en el anexo III de este Acuerdo.

Artículo 13. Provisión de puestos de trabajo.

1. El personal funcionario y el laboral fijo, como titulares de una plaza de plantilla, tendrá derecho al desempeño de un puesto de trabajo de los consignados en la RPT, cuyas condiciones de acceso se establecen en el presente artículo.

   La provisión de puestos de trabajo del personal laboral fijo se realizará de conformidad con el sistema de provisión de puestos del personal funcionario de carrera de la Administración Local y conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

2. Se procurará proveer los puestos de trabajo vacantes, con carácter previo a la aprobación de la OEP, en el último trimestre del año, ofertándose por parte de la Administración los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, conforme disponga la RPT, mediante publicación en el BOP, y con comunicación a las organizaciones sindicales representativas.

   En función del ámbito, podrán participar en los procesos de provisión de puestos de trabajo el personal funcionario de carrera o el personal laboral fijo, conforme se disponga en la normativa vigente de aplicación.

   En cualquier caso, para participar en los concursos de provisión de puestos, se deberá haber permanecido un mínimo de dos años en un puesto de destino definitivo, salvo las excepciones previstas en las normas de función pública.

3. El concurso de méritos, en sus distintas modalidades, será el sistema normal de provisión de todos los puestos de trabajo. En los supuestos en que así lo establezca la normativa de aplicación, se podrán utilizar como formas de provisión: la comisión de servicios, la adscripción provisional, la redistribución de efectivos, la reasignación de efectivos, la permuta y la movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo. Estas formas de provisión serán excepcionales y se comunicarán a los órganos de representación unitarios, en cada caso, y centrales sindicales representativas.

4. Sólo podrán proveerse mediante el sistema de libre designación los puestos de trabajo que, por la naturaleza de su contenido, tengan atribuidos este sistema de provisión en la RPT.

5. Las convocatorias de los concursos deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño, la denominación, el nivel, las retribuciones complementarias, localización del puesto, los méritos a valorar y las comisiones de valoración.

6. Igualmente, el personal funcionario de carrera y laboral fijo que acceda a un puesto de trabajo por los procedimientos descritos podrá ser removido del mismo conforme se dispone por la normativa que resulte de aplicación.

   Las personas adscritas a puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidas del mismo con carácter discrecional.

   Las personas que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidas por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la RPT, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o por 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. La remoción se efectuará, previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y oídos los órganos unitarios de representación en cada caso.

7. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso se efectuará a puesto no singularizado, de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la RPT. Se comenzarán a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido designados. Estos destinos tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

8. El personal funcionario de carrera que acceda a otros Cuerpos, Escalas, Grupos o Subgrupos por el turno de promoción interna tendrá en todo caso preferencia, para cubrir los puestos de trabajo previa solicitud, en el puesto obtenido por concurso o libre designación siempre que cumpla los requisitos establecidos en la RPT. En este último supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

   La misma preferencia tendrá el personal laboral en el caso de acceso a Grupo o Subgrupo por el turno de preferencia.

9. Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando los de libre designación, se regirán por las bases negociadas con las centrales sindicales y por lo estipulado en el presente artículo.

10. Resuelta la provisión de puestos de trabajo, bien por concurso o por libre designación, se mandará un extracto de todas las Resoluciones al BOP.

Artículo 14. Comisión de servicio.

1. En todo lo concerniente a las comisiones de servicio, tanto para el personal funcionario como para el laboral fijo, se aplicará lo establecido en el RD 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura o normas que las sustituyan.

2. Tanto el personal funcionario de carrera como laboral fijo que se nombre en comisión de servicio habrá de pertenecer al mismo grupo de clasificación y cumplir con los requisitos, que en la RPT se determinen, para desempeñar el puesto.

3. Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo vacante en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado por encontrarse su titular en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.

4. El reingreso del personal funcionario o laboral fijo en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior y siempre que exista vacante presupuestaria.

Artículo 15. Permutas.

1. Por la Alcaldía Presidencia se podrán autorizar, previo informe de las Jefaturas correspondientes y acuerdo favorable de la mesa negociación correspondiente, permutas de destino entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo siempre que concurran las siguientes circunstancias: Que exista la misma identidad o capacitación en los puestos de trabajo a permutar, que sus titulares hayan permanecido en sus puestos de trabajo más de dos años ininterrumpidamente. En el plazo de cinco años a partir de la concesión, no podrá autorizarse otra a cualquiera de las personas interesadas.

   En el mismo sentido y términos, se podrán autorizar permutas entre el personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

2. Igualmente, se podrán conceder permutas, en virtud de lo dispuesto por el vigente artículo 62 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, o norma que lo sustituya, siempre que concurran las siguientes circunstancias: ocupar puestos de idéntica naturaleza e igual forma de provisión, no diferir en más de cinco el número de años de servicios y no faltarles menos de diez años para la jubilación forzosa. En el plazo de diez años, a partir de la concesión de esta permuta, no podrá autorizarse otra a las personas interesadas. Será anulada la permuta si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los/as permutantes.

En todo caso, se estará a lo dispuesto por normas de carácter específico de determinados colectivos de personal funcionario.

En el caso del personal laboral fijo, para el efectivo cumplimiento de este apartado será precisa la firma de un convenio entre las Corporaciones que permuten su personal.

Artículo 16. Promoción profesional y evaluación del desempeño.

1. Plan de carrera profesional: los empleados públicos tienen derecho a la promoción profesional a través de la carrera profesional. A estos efectos, se estará a lo dispuesto por el Plan de Carrera Profesional y al Acuerdo de Aprobación de la Carrera Profesional Horizontal de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

2. Grado personal: Tanto el personal funcionario de carrera como laboral fijo poseerá un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que se desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

   Cuando el personal funcionario de carrera o laboral fijo obtengan destino de nivel superior al del grado en que se encuentren en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación. En caso de que se obtenga destino de nivel inferior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en éste último será computable para la consolidación del correspondiente a su nuevo destino, si así lo solicita.

   El personal funcionario de carrera o laboral fijo podrá acceder a cualquier puesto de trabajo, en su respectivos ámbitos, de nivel de complemento de destino superior, incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo o subgrupo de permanencia, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la RPT. En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo, subgrupo o escala.

   La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal.

3. Evaluación del desempeño: Es el instrumento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados obtenidos por cada empleado público.

   Los objetivos principales de los sistemas de evaluación del desempeño estarán relacionados con la mejora del rendimiento, la motivación y la formación del empleado público. Asimismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas se utilizarán en la revisión de los distintos puestos de trabajo así como en el diseño y revisión de los procesos de formación y selección.

El Ayuntamiento de Almendralejo establecerá un Plan de Evaluación del desempeño, previa negociación con las centrales sindicales representativas en este Ayuntamiento, que se adecuará, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, transparencia, objetividad de los medios, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de sus empleados públicos.

El Plan, que contendrá los sistemas y procedimientos para la evaluación del desempeño, se determinarán reglamentariamente así como los efectos del resultado de la misma sobre la carrera profesional, la formación, la provisión y cese de puestos de puestos de trabajo, los procesos de promoción interna y la percepción de las retribuciones complementarias correspondientes, incluida la productividad.

La implantación de sistemas de evaluación del desempeño requerirá la previa descripción y análisis de los puestos de trabajo.

La continuidad del empleado público en los puestos de trabajo obtenidos por concurso quedará vinculada al resultado de la evaluación del desempeño, de acuerdo con el sistema que se determine, dándose audiencia a la persona interesada y a través de la correspondiente resolución motivada.

Artículo 17. Promoción interna.

1. La promoción interna contribuye a elevar la calificación profesional y motivación e incentivación del personal funcionario de carrera y laboral fijo, además de adaptar los cambios organizativos de los servicios, primando con ello el correcto dimensionamiento del volumen de efectivos, la racionalización de los puestos implicados, la promoción y la carrera profesional.

2. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

   Podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos.

3. En todo caso será necesario demostrar la adecuación profesional mediante pruebas objetivas y concurso de méritos debidamente baremados.

4. En los procesos de promoción interna se eximirá a los/as aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados.

5. El personal funcionario y laboral fijo del Subgrupo C2, que carezcan de titulación de bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación.

Artículo 18. Personal funcionario interino.

1. El personal funcionario interino es el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrados como tales para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

   a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

   b) La sustitución transitoria de los titulares.

   c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años y que responderán a necesidades no permanentes de la Administración.

   d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

3. El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y si no fuera posible en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 19. Asignación de funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo.

1. Es competencia exclusiva de la Jefatura de Personal asignar puestos, funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre y cuando las necesidades perentorias, urgentes o imprevisibles del servicio lo justifiquen y no puedan ser cubiertas por los medios normales de provisión de puestos contemplados en el presente Acuerdo.

   Esta asignación se hará de forma voluntaria, salvo necesidades de fuerza mayor que, si no se resolvieran inminentemente, causen perjuicios graves a los Servicios Públicos.

   Se deberá comunicar, dentro de los cinco días laborables siguientes, a los Órganos de Representación del Personal.

2. Esta asignación deberá resultar adecuada a la clasificación del puesto y grado adquirido. En la asignación de funciones o puestos superiores será requisito, imprescindible,

contar con la titulación, exigida por la RPT, y aquellas otras específicas que requiera el puesto.

3. No supondrá merma en las retribuciones en el caso de asignación de funciones inferiores y en el caso de las superiores implicará el abono de la diferencia retributiva, mientras se mantenga la asignación.

4. En ningún caso la asignación de una función o de un puesto de trabajo distinto producirá el ascenso automático o cambio del correspondiente puesto de trabajo, ni la consolidación de las retribuciones, ni se tendrá en cuenta como mérito para el ascenso al puesto de trabajo.

5. La encomienda de funciones superiores no excederá los seis meses continuados en un año o los ocho meses en dos años. Las de carácter inferior solo podrán encomendarse si están debidamente motivadas y justificadas y por un plazo máximo de tres meses.

6. Si durante la asignación de una función superior el empleado público sufriese un accidente de trabajo percibirá las retribuciones íntegras que viniese devengando en dicha situación.

7. En ningún caso la asignación podrá indicar menoscabo de la dignidad del empleado público, ni perjuicio de su formación y promoción profesional.

Artículo 20. Jornada y calendario laboral.

1. Jornada: El Ayuntamiento de Almendralejo establecerá la jornada general y las especiales de trabajo de sus empleados públicos.

   La jornada será en computo anual la misma que se fije para el personal funcionario de la Administración Civil del Estado.

   Se determinará en cómputo semanal o el equivalente en horas anuales para las jornadas irregulares. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones o fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable que establezca la normativa en vigor.

   La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación, en la RPT, será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento del horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

2. Horarios: El horario de trabajo con carácter general será de lunes a viernes. No obstante, el mismo se acomodará a las necesidades de cada Servicio, estableciéndose un régimen específico de jornada y horario, siempre dependiendo de la organización del servicio y respondiendo al criterio de facilitar la atención a la ciudadanía.

   En la RPT se identificarán los puestos que se presten con el régimen de jornada partida, turnicidad, nocturnidad o domingos y festivos, especial dedicación y expectativas de servicios.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta treinta minutos, o la que proporcionalmente corresponda, a la jornada de trabajo que se computará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios de forma que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos. En ningún caso podrá disfrutarse al inicio o al final de la jornada implicando una reducción de las jornadas.

Se computará como tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger y guardar la ropa, materiales y útiles de trabajo.

3. Horario flexible: Durante la vigencia de este acuerdo se potenciará, a través del calendario laboral, el horario flexible con la intención de hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal.

4. El calendario laboral: Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio de este Ayuntamiento.

   Se aprobará con carácter anual, antes del 31 de enero de cada año supeditado a las normas legales y convenidas de aplicación, previa negociación con las organizaciones sindicales. Hasta la aprobación del nuevo calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.

   Durante las Fiestas Locales y las Navidades, a través del calendario laboral, se preverán jornadas reducidas.

5. Control horario: El Ayuntamiento establecerá los sistemas de verificación del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, así como de presencia en el puesto de trabajo, que estime adecuados con el máximo respeto a la intimidad y dignidad del personal.

   La Jefaturas de unidad colaborarán en el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal que de ellas dependan, facilitando la información que se precise y llevando a cabo actuaciones conjuntas con el fin de reducir el absentismo y mejorar el control de presencia.

   Los medios de control horarios se efectuarán por sistemas mecánicos, electrónicos, informáticos o mediante partes de firmas.

   Se deberán registrar todas las entradas y salidas. Igualmente, cualquier ausencia del puesto requerirá previo aviso a la Jefatura de la Unidad y deberá quedar registrada independientemente de su causa. Se podrán establecer excepciones al personal que preste toda su jornada de trabajo en vía pública.

   Las concejalías Delegados podrán supervisar el cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como de la utilización correcta y personalizada del sistema de control horario. En cualquier caso, para una mayor efectividad del sistema, sin previo aviso se podrán pasar hojas de control de firmas, manuales o electrónicas, para supervisar el correcto cumplimiento de la jornada.

Conforme a la normativa vigente del Esquema Nacional de Seguridad y la LOPD este Ayuntamiento tiene establecidas y aprobadas las políticas de seguridad para dar cumplimiento a esta normativa, en las cuales se detallan las medidas de seguridad que deben aplicar para el uso de medios electrónicos, entre las cuales se encuentran la obligación de no transferir las claves de acceso otorgadas a cada empleado público para acceder a los medios electrónicos del control de absentismo.

6. Justificación de ausencias: Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal deberán justificarse a la mayor brevedad, cuando tal requisito sea exigible, ante la persona responsable de la unidad. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al Negociado de Personal.

   La realización de jornada de trabajo inferior, en cómputo semanal, a la establecida en el presente convenio, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca el órgano competente, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales.

Artículo 21. Descanso semanal.

1. Los empleados públicos disfrutarán con carácter general de dos días ininterrumpidos, que con carácter general corresponderán al sábado y al domingo, salvo cuando las necesidades del servicio lo demanden.

   El personal que, por la naturaleza de la prestación de su servicio, tenga régimen de descanso semanal rotativo o variable disfrutará de idéntico número de días de descanso semanal que el resto, procurando que coincida, como norma general y salvaguardando el servicio, con un fin de semana de cada dos, en todo caso, al menos uno de cada tres.

2. Cualquier modificación en estos horarios y turnos deberá ser negociada en la mesa de negociación correspondiente, así como el resto de los horarios especiales.

Artículo 22. Festivos

1. Para establecer los días festivos serán de aplicación los calendarios oficiales de carácter nacional, autonómico y local.

2. Los días 22 de mayo, 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general y aquellos servicios que por sus características lo requieran.

   Los calendarios incorporarán un día de permiso cuando el día 22 de mayo, el 24 y el 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

3. 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.

Mediante el calendario laboral se incorporarán, cuando proceda, los días de permisos a que se refieren el párrafo segundo del apartado 2 y apartado 3 anteriores, en base a lo dispuesto por resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

4. Cuando alguno de los días de descanso semanal de los empleados públicos con régimen de descanso semanal rotativo coincida con algún festivo o considerado como festivos, se añadirá a los de libre disposición.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 23. Normas generales y comunes.

1. El Personal funcionario y laboral fijo será remunerado por el Ayuntamiento de Almendralejo, por los conceptos y las cuantías que se determinen en la RPT, en virtud del puesto que desempeñen.

2. Los conceptos retributivos, por los que pueden ser retribuidos, se agrupan en retribuciones básicas y complementarias.

3. Los empleados públicos no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Acuerdo. Estas retribuciones gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

4. La cuantía de las retribuciones experimentará los incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado cada año.

5. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

   — En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.

   — En el mes en que se cese en el servicio activo y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

6. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

   Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público dividida entre el

número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que se tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

7. Los empleados públicos que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por concedérsele, en virtud de lo establecido legalmente, una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones que le correspondan.

8. Hasta que se proceda a la implantación y desarrollo del nuevo régimen retributivo previsto en el EBEP y en la Ley de la Función Pública de Extremadura, mantendrá su aplicación el previsto en este Capítulo.

9. El personal funcionario en prácticas percibirá unas retribuciones correspondientes al sueldo del grupo o subgrupo, en ausencia de aquél, en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspira a ingresar. No obstante, si las prácticas o el curso selectivo se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en la retribución complementaria correspondiente a al puesto.

   El personal funcionario en prácticas que ya esté prestando servicios remunerados en este Ayuntamiento como personal funcionario de carrera, interino o como personal laboral y disfrutara un permiso con este fin, deberá optar, al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo, entre las retribuciones previstas en el párrafo 1, además de los trienios reconocidos, o las correspondientes al puesto que viniera desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas, además de los trienios que tuviera reconocidos.

   El funcionario interino o de carrera que estuviera disfrutando de un permiso con el fin de realizar prácticas en otra Administración Pública, percibirá las retribuciones que le correspondan de la Administración en la que efectivamente preste servicios.

10. El Personal Eventual de confianza será remunerado conforme a lo dispuesto por el acuerdo determinación de su número, características y retribuciones.

Artículo 24. Retribuciones básicas.

1. Retribuciones básicas: Las retribuciones básicas retribuyen al personal funcionario o laboral fijo según la adscripción al Grupo o Subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca. Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.

2. El sueldo: Será el que se determine, para cada subgrupo de clasificación, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario.

3. Los trienios: Consisten en una cantidad igual para cada Subgrupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, y determinada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario.

El personal funcionario y laboral fijo los devengarán a partir del mes siguiente a aquél en que se cumplan los tres años de permanencia, dicho reconocimiento se hará de oficio por parte de la Administración, notificándose a la persona interesada dicha cuestión, o a instancia de parte cuando los servicios hayan sido prestados en otra administración.

Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de personal funcionario, en régimen de derecho administrativo, así como de personal laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

El personal funcionario interino y el laboral indefinido percibirán los trienios que les correspondan por cada tres años de servicio.

4. Las pagas extraordinarias: Serán dos al año, compuestas cada una de ellas por la suma del sueldo, trienios, que en su caso se pueda tener reconocidos, y el valor mensual del complemento de destino, correspondiente al puesto de trabajo. Se devengarán en los meses de junio y diciembre, con las siguientes salvedades.

a) Para el personal funcionario, cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día 1 de junio o 1 de diciembre, en cada caso, no comprendan la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 182 (183 en años bisiestos) ó 183 días, respectivamente.

b) Para el personal laboral, cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados no comprenda la totalidad de los seis meses, entre enero y junio o entre julio y diciembre, respectivamente, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 181 (182 en años bisiestos) ó 184 días, respectivamente.

c) En cualquier caso, el personal funcionario o laboral fijo, en servicio activo, con permiso o licencia sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.

d) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

e) A estos efectos, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

5. Complemento personal de antigüedad: Dada la equiparación total retributiva del personal laboral fijo respecto del funcionario de esta Corporación, el complemento personal de antigüedad, que viene percibiendo el personal laboral fijo a título individual, se considera un complemento personal transitorio que se irá absorbiendo con el cumplimiento de sucesivos trienios.

Artículo 25. Retribuciones complementarias.

1. Retribuciones complementarias: Son retribuciones complementarias los complementos de destino y específico, el complemento de productividad, las gratificaciones por servicios extraordinarios y el complemento de carrera profesional.

2. El complemento de destino: Sera el correspondiente al nivel del puesto de trabajo concreto que se desempeñe, conforme a lo señalado por la RPT.

   Conforme al artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local y dentro de los límites máximo y mínimo establecidos para cada grupo, a través de la RPT se ha asignado el nivel de cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

   La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos o, en su caso, norma que los sustituya.

3. El complemento específico: Para de cada puesto de trabajo concreto, tanto en su cuantía como en su tipo, será el asignado por la RPT.

   En ningún caso, se asignará más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo se tomen en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

   Las cuantías correspondientes a cada puesto concreto, que aparecen reflejadas en la RPT, son relativas a 14 pagas al año, 12 ordinarias y 2 adicionales, una en el mes de junio y otra en el de diciembre.

   Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue cada una de las pagas adicionales del complemento específico no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores, el importe de la paga adicional se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga adicional que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 181 (182 en años bisiestos) ó 184 días, respectivamente.

Las cuantías de los conceptos que integran el complemento específico se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimenten todos los conceptos retributivos que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las modificaciones en la valoración y la fijación de la cuantía del complemento específico serán negociadas preceptivamente con las Centrales Sindicales representativas en la mesa de negociación correspondiente.

4. El complemento de productividad: Retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo. Para determinar los criterios de distribución y de fijación de las cuantías individuales se negociarán planes de productividad en los que:

   — La valoración deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y el desempeño del mismo y, en su caso, con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados a la unidad. A estos efectos se utilizara la evaluación del desempeño una vez se implante.

   — En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originará derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

5. Las gratificaciones por servicios extraordinarios: Que se concederán dentro de los créditos asignados a tal fin.

6. El complemento de carrera profesional: Destinado a retribuir la progresión alcanzada por de los Empleados Públicos, en situación de servicio activo, conforme al Plan de Carrera Profesional y Acuerdo de aprobación de la Carrera Profesional Horizontal de este Ayuntamiento.

   El complemento de carrera profesional podrá incluir, en los casos en los que proceda, el complemento de carrera por cambio de grupo.

   El acceso a los distintos niveles, sus correspondientes cuantías así como la forma de abono se determinan en este Plan de Carrera Profesional.

Artículo 26. Condiciones particulares incluidas en el complemento específico.

1. Conforme al artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en la valoración del complemento específico, efectuada en la RPT con base en el Catálogo de Puestos del año 1996, las condiciones particulares de los puestos de trabajo consideradas para su determinación han sido: Especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, considerando dedicaciones específicas, así como la peligrosidad, penosidad y toxicidad.

   a) Especial Dificultad Técnica: Conocimientos técnicos, formación adquirida, experiencias o habilidades, imprescindibles para desempeñar el puesto que generan un plus de especialidad, iniciativa y complejidad.

b) Responsabilidad. La función de dirección de personas que conlleva estimular, asistir, instruir y motivar a otros empleados municipales, con los que tengan interrelación, que se concreta en autonomía e independencia de criterio para ejercer la actividad, la detectabilidad de errores propios como de puestos dependientes e interrelacionados, no intencionados, y su trascendencia en las personas, costes económicos o calidad de los servicios, así como la corresponsabilización de los bienes muebles y recursos materiales de los que esté dotada la unidad, confluyen en este factor.

c) Dedicación: El desempeño de todos los puestos y el carácter generalizado de prestadores de servicios públicos del personal municipal exigen un especial compromiso con la administración. Igualmente, se concretan dedicaciones específicas por jornadas específicas o con peculiaridades respecto de la jornada habitual que desempeñan la mayoría de puestos: nocturnidad, jornadas partidas, prestada en turnos y desarrolladas en sábados y domingos, así como por ampliaciones de jornadas y expectativas de servicios por necesidades de los servicios y por la permanente atención que requieren determinados servicios.

d) Peligrosidad y penosidad: Condiciones inherentes a determinados puestos que, pese a intentar erradicarse con la prevención, provocan un peligro consustancial e imposible de suprimir. Así definimos:

Peligrosidad: Posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades, como riesgo físico, accidentabilidad, trabajos en vía pública, contactos eléctricos, trabajos en altura.

Penosidad: Trabajo físico exigente, manejo de cargas pesadas y posturas forzadas.

Toxicidad: Exposición o manejo de productos químicos, peligrosos o agentes biológicos.

2. A efectos de la determinación de la condición "dedicación específica" contemplada en el complemento específico de determinados puestos de trabajo, de características especiales, debidamente identificados y codificados en la RPT, se estará en lo que respecta a su consideración, como en su valoración económica, a lo que se disponga en la correspondiente RPT y sus anexos.

3. No cabrá otras formulas de compensación de las dedicaciones específicas que no sean las económicas establecida en la RPT, incluso las que impliquen su contraprestación en descansos equivalentes, en tanto no se modifiquen las características de los puestos de trabajo y el personal funcionario o laboral fijo reúna las condiciones para acceder a estos nuevos puestos. No obstante, transcurridos dos años, cabrá la modificación de las características de los puestos y se podrá buscar fórmulas alternativas de compensación de festivos, previo acuerdo en la mesa de negociación.

Artículo 27. Gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias.

1. Gratificaciones por servicios extraordinarios: Que se concederán dentro de los créditos asignados a tal fin, tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por

servicios extraordinarios prestados, por los empleados públicos, fuera de la jornada normal de trabajo sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en periodos sucesivos.

2. Horas extraordinarias: Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, para el personal laboral tendrán la consideración de horas extraordinarias todas aquellas que se realicen sobre la jornada diaria establecida en el calendario laboral y podrán ser de tipo estructural o normal. Tendrán carácter estructural las que vinieran exigidas por la necesidad de reparar o prevenir siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento y las derivadas de averías que requieran reparación inmediata.

3. Autorización previa y voluntariedad en su realización: Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

   La prestación de trabajo en servicios extraordinarios así como las horas extraordinarias serán voluntarias, salvo que sean para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes o similares establecidas por la legislación vigente.

4. Valoración y compensación: Se valorarán atendiendo al número de horas extraordinarias realizadas. Éstas podrán ser de tipo estructural o normal. Tendrán carácter estructural las que vinieran exigidas por la necesidad de reparar o prevenir siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento y las derivadas de averías que requieran reparación inmediata.

   Las horas extraordinarias serán compensadas con tiempo de descanso, a disfrutar de común acuerdo entre el Ayuntamiento y los empleados públicos afectados, a razón del siguiente cálculo: Horas diurnas y laborales se incrementarán en un 100 %, las festivas o nocturnas en un 125 % y las festivas y nocturnas en un 150 %. Estos descansos deberán disfrutarse en el plazo máximo e improrrogable de seis meses.

   Cabrá la posibilidad de compensación económica, en lugar de su compensación en descanso, conforme al siguiente cálculo:

   a) Para el cálculo del valor hora aplicable se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que correspondan al puesto y perciba el empleado público: Sueldo y complemento de destino, así como el complemento específico excluyendo los valores económicos correspondientes a las dedicaciones específicas.

      A esta cuantía se sumará la parte proporcional de las pagas extraordinarias, excluidos los trienios, más la parte proporcional de la paga adicional del complemento específico. La cuantía resultante se dividirá entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que se tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

b) La cantidad así calculada se incrementará en un 100 % para las horas diurnas y laborales, en el 125 % para las horas festivas o nocturnas y en el 150 % para las horas festivas y nocturnas. Las horas nocturnas serán las consideradas entre la 22:00 horas y las 6:00 horas.

En cualquier caso, se procurará que al menos el 50 % de las horas extraordinarias realizadas por el empleado público serán disfrutadas en descanso.

5. Transparencia y compromiso de reducción: Mensualmente se remitirá a los órganos unitarios de representación el número de horas extraordinarias de cada servicio.

Durante la vigencia del presente acuerdo se tenderá como medida prioritaria la reducción de servicios y horas extraordinarias, optimizando tiempos de trabajo ordinario y adecuándolos a las necesidades temporales conocidas de antemano y cuya prestación resulte ineludible.

Las ampliaciones de jornadas por servicios extraordinarios y las horas extraordinarios responderán, exclusivamente, a situaciones urgentes, excepcionales e inaplazables y siempre que no se hallan podido desarrollar dentro de la jornada laboral.

Cuando se constate que el número de horas extraordinarias normales supera la cantidad de 40 horas semanales, periódica y reiteradamente, en una misma sección o servicio del Ayuntamiento, se recurrirá al nombramiento de personal funcionario interino o a la contratación laboral temporal, en el menor plazo posible, para sustituir la realización de dichas horas extraordinarias.

En cualquier caso, el número de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral fijo no podrá ser superior a ochenta al año, exceptuando las estructurales.

6. Para los servicios extraordinarios de la Policía Local se estará a lo que disponga el Reglamento de este Cuerpo.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

Los Empleados Públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio previa autorización de la Concejalía Delegada responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes: dietas, gastos de desplazamiento, indemnización por residencia eventual, indemnización por asistencia a Tribunales de Oposición o Comisiones de Valoración, indemnización especial, conforme dispone el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que la sustituya.

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 29. Vacaciones anuales.

1. Los Empleados Públicos tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

   En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, los empleados públicos tendrán derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

   — Quince años de servicio: Un día hábil.

   — Veinticinco años de servicio: Tres días hábiles.

   — Veinte años de servicio: Dos días hábiles

   — Treinta o más años de servicio: Cuatro días hábiles

   Estos días podrán disfrutarse desde el día siguiente al cumplimiento de los correspondientes años de servicio. Las condiciones para su concesión serán las mismas que las establecidas para el disfrute de los días de vacaciones.

   A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

2. Al menos, diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutadas preferentemente entre los días 15 de junio y 15 de septiembre.

   No obstante lo anterior, cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

3. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 31 de enero del año siguiente, salvo que por el Calendario Laboral de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento se amplíe a otra fecha distinta.

   Podrán fraccionarse en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio.

   Igualmente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan de los veintidós días hábiles previstos, se podrán solicitar el disfrute independiente de hasta siete días por año natural.

4. Con objeto de poder llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, los empleados públicos formularán su petición anual de vacaciones antes del día 15 de mayo, salvo que en aquélla se incluyeran periodos vacacionales anteriores al día 1 de junio o posteriores al día 30 de septiembre, en cuyo caso la petición se realizará con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio.

   Cualquier modificación, de las fechas fijadas en el cuadrante de vacaciones, se solicitara con una antelación, mínima, de veinte días hábiles al inicio del disfrute, salvo excepción validada por la Jefatura de la unidad y, en todo caso, estará supeditada a las necesidades del servicio.

   En el caso de las vacaciones de verano, el plazo para solicitar la modificación, conforme al apartado anterior se formulará antes del 31 de mayo.

5. Para los servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, se podrán establecer las excepciones oportunas al régimen general y fijar un calendario de disfrute de los periodos vacacionales con el que se garantice el normal funcionamiento de los servicios, previa negociación con los representantes sindicales.

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

   Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

   Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

7. El periodo de baja por enfermedad o accidente laboral será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado público dentro del año.

8. El periodo de vacaciones anuales retribuidas únicamente podrá ser sustituido por compensación económica en los supuestos en que, por la finalización sobrevenida de la relación de servicios no hubiera resultado posible su disfrute por causa no imputable al trabajador.

Artículo 30. Permisos.

1. Permisos: Los empleados públicos acogidos al presente acuerdo tendrá derecho a los siguientes permisos por las siguientes causas, debidamente justificadas:

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

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del 2.º grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En el caso de fallecimiento de familiares dentro del 3.º grado de consanguineidad o afinidad el permiso será de un día natural.

En caso de parto natural de familiar de 1.º grado un día por acompañamiento.

Se considerará enfermedad grave la que requiera ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas. En el caso de familiares de 2.º grado será preciso acreditar la necesidad de presencia junto al familiar enfermo o accidentado. Situación que se acreditará con documento justificativo o declaración jurada.

La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado,

Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias motivantes de su concesión.

Cuando de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, se tenga derecho al permiso por accidente o enfermedad graves o por hospitalización de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el empleado público, y su disfrute se realizará hasta completar los días que pudieran corresponderle.

Se entenderá por distinta localidad aquella que no coincida con la residencia habitual del Empleado Público.

1.b) Por traslado de domicilio un día.

1.c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine en el presente acuerdo.

1.d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, en centros oficiales para la obtención de un título académico o profesional reconocido así como para asistir a las pruebas selectivas de ingreso o provisión de puestos de trabajo en organismos internacionales y Administraciones Públicas en territorio nacional incluidas las Universidades, se tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.

1.e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas publicas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

1.f) 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 al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

1.g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

1.h) Por razones de guarda legal, cuando la empleada o 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 reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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.

1.i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jorna-

da 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.

1.j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. En particular, los empleados públicos podrán ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de jornada laboral por los siguientes motivos:

— Para asistir a consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. Para ello se deberá justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria.

El tiempo empleado en la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita. Si la ausencia se prolonga a la totalidad de la jornada se aplicará lo previsto para las ausencias al trabajo por enfermedad y accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, con la excepción de los procesos derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales o si se trata de asistencia a médicos especialistas del servicio público de salud al que hayan sido derivados.

— Para acompañar a los hijos menores de 18 años a las consultas médicas o asistencias sanitarias que precisaren, en los mismos términos y condiciones contemplados en el apartado anterior. En el caso de que el padre y la madre del menor fueren empleados públicos de este Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

— Para acompañar a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, en los mismos términos señalados anteriormente.

— Para asistir a reuniones de coordinación del centro donde reciban atención los hijos con discapacidad a su cargo.

— Para asistir a las reuniones convocadas por el centro escolar en que estuvieran matriculados sus hijos, relacionadas con la atención a las necesidades educativas de carácter especial o en caso de ser convocados a una tutoría con carácter general.

1.k) Por asuntos particulares seis días o los que se establezcan por el artículo 48 del EBEP o norma de desarrollo que resulte de aplicación, y en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados durante el año.

Se tendrán derecho a disfrutar dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Las condiciones para su concesión serán las mismas que las establecidas para los asuntos particulares.

De la totalidad de los días a que se tenga derecho, hasta tres, se podrán fraccionar en medios días pudiéndose disfrutar al inicio o al final de la jornada.

Los empleados públicos podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse hasta el día 31 de enero del año siguiente, salvo que por el Calendario Laboral de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento se amplíe a otra fecha distinta.

1.l) Por matrimonio, o pareja de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho correspondiente, quince días. Este permiso no se podrá volver a disfrutar en caso de coincidencia de contrayentes.

2. Tiempo para la formación. Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal podrán concederse al personal funcionario y al personal laboral fijo los permisos que a continuación se detallan:

2.a) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo o de adaptación a las exigencias del puesto, siempre que exista informe favorable de la jefatura de la unidad orgánica en que se preste servicios y sea concedida por interés propio de la Administración, tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

2.b) El tiempo de asistencia a las acciones de formación previstos en el marco de los acuerdos de formación continua de este Ayuntamiento, o a los que se adhiera, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

2.c) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con una duración máxima de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de esta Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que se ocupe o la carrera profesional en la Administración, con

carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio. Para el caso de trabajo a turnos, si el descanso semanal coincide con el desarrollo de un curso y se incluye dentro del crédito de las cuarenta horas, el disfrute de ese descanso se podrá realizar en un momento posterior, siempre que no afecte al servicio.

2.d) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con una duración máxima de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.

En los supuestos previstos en los apartados 2.b), 2.c), y 2.d) será preciso informe favorable de la jefatura de la unidad orgánica en que se preste servicios así como el dictamen favorable de la Comisión de Formación.

3. Licencia por asuntos propios: Al personal funcionario de carrera y laboral fijo podrá concederse licencias por asuntos propios sin derecho a retribución por periodo no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años y siempre condicionada a las necesidades del servicio.

A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de esta licencia no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad.

Mientras se disfruta de esta licencia no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

Esta licencia deberá solicitarse con una antelación de veinte días hábiles, salvo causa justificada y de extrema urgencia.

4. Solicitud y justificación de los permisos:

Serán necesario solicitar los permisos por escrito en el modelo oficial, o por medios telemáticos en los casos que proceda, con una antelación de cinco días naturales a la fecha del permiso, con el fin de prever la necesidad del servicio, excepto en aquellos casos en los por la urgencia del asunto sea absolutamente imposible.

El empleado público deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos y licencias incluidos en este artículo, salvo por asuntos propios, en el momento de solicitarlo o posteriormente, en un máximo de cinco días hábiles. En caso de no justificarlo se entenderá automáticamente denegada, pasándose a considerar los días disfrutados como asuntos propios o bien descontando su importe del sueldo del mes.

Artículo 31. Permisos por motivos de conciliación.

Los empleados públicos acogidos al presente acuerdo tendrán derecho a los permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, por razón de violencia de género o por cuidado de hijo o hija menor afectados de enfermedad grave que se detallan a continuación:

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

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

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

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

   En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá la duración estipulada por las normas de Seguridad Social, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

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

4. Permiso por razón de violencia de género: las faltas de asistencia de las empleadas púbicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

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

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

6. Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de personal funcionario o laboral y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

Artículo 32. Situaciones administrativas.

1. El personal funcionario de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones: Servicio activo, Servicios especiales, Servicio en otras Administraciones Públicas, Excedencia, Suspensión de funciones.

   Las situaciones administrativas del personal laboral fijo serán las establecidas en este artículo en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

2. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del Estatuto Básico, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

3. El personal funcionario de carrera en situación de servicio activo goza de todos los derechos inherentes a su condición y queda sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas del Estatuto Básico del Empleado Público y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

4. El personal funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

El personal funcionario declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos públicos, Agencias, o Entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

5. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

6. El personal funcionario interino podrá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

a) Servicio activo.

b) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.

c) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.

d) Suspensión de funciones.

En el supuesto de que el puesto de trabajo que viniera desempeñado fuera provisto Reglamentariamente, suprimido o amortizado, procederá el cese del personal funcionario interino en servicio activo, excedente o suspendido provisionalmente.

La sanción de suspensión firme de funciones que exceda del plazo de seis meses conllevará el cese del personal funcionario interino sancionado.

Artículo 33. Servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas.

1. El personal funcionario de carrera pasarán a la situación de servicios especiales en los términos establecidos en el EBEP.

Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como personal funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento.

El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna, y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

2. A quienes se hallen en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen. Los puestos que deban quedar reservados para su provisión en

su momento por personal funcionario en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados, entre tanto, bien en comisión de servicio o bien por personal funcionario interino.

Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual fueran declarados en la referida condición, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición.

No obstante, quien acceda a la condición de Diputado, Senador, miembro de la Asamblea Legislativas de las Comunidades Autónomas y Alcaldes que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución. Esto se hará extensivo a los cargos representativos provinciales.

3. El personal funcionario de carrera que, en virtud de procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas.

   Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

   El personal funcionario de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de personal funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

   El personal funcionario que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional.

4. Las situaciones de servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas del personal laboral fijo se regularán por lo dispuesto en este artículo en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 34. Excedencia.

1. La excedencia del personal funcionario de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

a) Excedencia voluntaria por interés particular.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

c) Excedencia por cuidado de familiares.

d) Excedencia por razón de violencia de género.

e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

Las excedencias del personal laboral fijo se regularán por lo dispuesto en este artículo en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

2. El personal funcionario de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el personal funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al personal funcionario se le instruya expediente disciplinario. Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido al personal funcionario cuyo cónyuge o pareja de hecho resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. El personal funcionario de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

   El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

   En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

   El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución. El personal funcionario en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

   Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

   Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. Los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

CAPÍTULO V
DERECHOS SOCIALES

Artículo 35. Garantías.

1. Derechos sociales: El personal funcionario, laboral fijo o indefinido, en activo, de este Ayuntamiento tendrán los derechos sociales que se determinan en este capítulo.

2. Defensa jurídica: Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del personal funcionario y laboral fijo que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, salvo renuncia expresa del propio empleado público al ser el Ayuntamiento el demandante.

   El tiempo que se emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocupara alguna de las excepciones contenidas en el mismo apartado.

   En la asignación del abogado que dirija la defensa procederá la abstención o recusación conforme a lo dispuesto por la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Seguro de responsabilidad civil: Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles patrimoniales general, profesional y patronal de todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.

4. Seguro de vida y accidente: El Ayuntamiento, en virtud de este Acuerdo, queda obligado a contratar un seguro de vida y accidente concertado con una entidad aseguradora a favor del personal funcionario y laboral fijo. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos de muerte, gran invalidez, invalidez absoluta o permanente total para la profesión habitual en una cantidad como mínimo de 20.000 € por cada funcionario o laboral fijo.

   La próxima selección de las pólizas, previstas en los apartados 3 y 4, se realizará con la participación de las organizaciones sindicales, procurándose revisar la cuantía al alza del seguro de vida y accidente.

5. Adscripción de funciones por retirada carnet de conducir: El Ayuntamiento garantizará la adscripción de sus empleados públicos a otras funciones adecuadas a su nivel profesional o de formación en caso de retirada temporal o definitiva de su carnet de conducir, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse del expediente sancionador.

Artículo 36. Principio de igualdad de oportunidades.

1. Igualdad de trato: El. Ayuntamiento de Almendralejo está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. Con esta finalidad deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Plan de Igualdad: Estas medidas de igualdad se han contemplado en un Plan de Igualdad, acordado en la Mesas General de Negociación de este Ayuntamiento, que será de aplicación a todos los Empleados Públicos de este Ayuntamiento y que se incluye en el anexo IV de este Acuerdo.

   El seguimiento de la evolución de las medidas del Plan de Igualdad competerá a la Comisión Paritaria de Igualdad. No obstante lo anterior, se garantizará el acceso de la representación legal de los empleados públicos a la información sobre el contenido del Plan de Igualdad y la consecución de sus objetivos.

3. Protocolo de acoso laboral: Con el fin de asegurar que todos los empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, se deja patente el rechazo a todo tipo de violencia laboral en todas sus formas y modalidades. A estos efectos, se ha acordado la aprobación de un Protocolo de Actuación para la detección, investigación y solución de posibles situaciones de acoso laboral, incluido el de tipo sexual o por razón de sexo, que se incorpora como anexo V a este Acuerdo,

Artículo 37. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

1. Ayudas económico-sociales: El Ayuntamiento dispondrá en su presupuesto una partida presupuestaria con el objetivo de financiar compensaciones o ayudas economico sociales para el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo.

   Estas ayudas irán dirigidas a sufragar los gastos que este personal contraiga por los siguientes motivos:

   a) Nacimiento de hijos.

   b) Ayudas por minusvalías.

   c) Ayudas para realizar actividades de ocio, cultura y deporte.

   d) Ayudas para gastos médicos.

   e) Ayudas al estudio

   f) Ayudas por daños en objetos personales que sean necesarios para el desarrollo de la prestación laboral (gafas, telefonos moviles, …), previa instrucción de un expediente análogo al de la responsabilidad patrimonial de la Adminstración.

g) Compensaciones a favor del empleado público por insolvencia ciudadana condenada en procedimientos ocasionados por el desarrollo de sus funciones.

2. Plan de Acción Social: Para la asignación individualizada de estas ayudas el Ayuntamiento de Almendralejo aprobará con carácter anual un Plan de Acción Social que negociará con las organizaciones sindicales, antes del día 31 de enero del año en curso.

   En el caso de que ambos cónyuges o integrantes de una pareja de hecho presten sus servicios en este Ayuntamiento, solamente podrá optar uno de ellos a las ayudas establecidas para sus hijos.

   Estas ayudas se recibirán siempre que no se reciban desde otra administración pública o entidad privada, quedando suficientemente justificado mediante declaración responsable de no haber recibido o solicitado ayudas por este concepto.

3. La partida destinada a las compensaciones o ayudas económico-sociales se fija en 30.000,00 €, y experimentarán el mismo incremento que con carácter general se dispongan para las retribuciones por la Ley de Presupuestos Generales del Estado cada año.

   Del tope de esta partida se podrán excepcionar las indemnizaciones previstas en el apartado 1.g) de este articulo que serán resueltas y determinadas por la Comisión Paritaria

Artículo 38. Jubilación por voluntad interesada.

1. A todos los empleados públicos que soliciten la jubilación anticipada por voluntad interesada, les será concedida por el Ayuntamiento, si reúnen los requisitos establecidos por la normativa de aplicación.

2. Si acreditan una antigüedad mínima de quince años de servicios prestados en este Ayuntamiento y una vez sea concedida la prestación de jubilación, por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, el personal funcionario de carrera o laboral fijo tendrá derecho a una gratificación extraordinaria por los servicios prestados, en función de la edad en la que se jubilen, de la siguientes cuantía:

EDAD	Mensualidades
63 años	Nueve
63 años y 1 trimestre	Ocho
63 años y 2 trimestres	Siete
63 años y 3 trimestres	Seis

EDAD	Mensualidades
64 años	Cinco
64 años y 1 trimestres	Cinco
64 años y 2 trimestres	Cinco

La mensualidad se refiere a la suma de los siguientes conceptos retributivos: sueldo base, trienio, complemento de destino y complemento específico.

Estas gratificaciones no se aplicarán en caso de jubilación parcial o de cualquier modalidad que no contemple la aplicación de coeficientes reductores en la cuantía de la pensión.

Artículo 39. Anticipos mensuales y anticipos reintegrables.

1. Anticipos mensuales: Podrán ser beneficiarios de anticipos mensuales de haberes los empleados públicos en situación de servicio activo en este Ayuntamiento. La cuantía máxima a conceder podrá ser igual a la totalidad del importe neto que se prevea vaya a recibir en esa nómina. Se concederá, como máximo, un anticipo por trimestre, salvo causa justificada.

2. Solicitud y abono de anticipos mensuales: Las solicitudes se presentará en el Negociado de Nóminas dentro de los primeros diez días de cada mes y serán abonadas el día quince o día hábil siguiente del mes correspondiente a la solicitud. Con las siguientes salvedades:

   a) En el mes de diciembre no se abonarán anticipos por el adelanto del cobro de la nómina.

   b) El plazo de petición se acortará al día ocho en el mes de agosto, y el abono del anticipo se hará efectivo con anterioridad al día quince.

3. Anticipos reintegrables: Podrán ser beneficiarios de anticipos reintegrables los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo en situación de servicio activo.

   La cantidad máxima que podrá concederse por este concepto será de 6.000 euros. El anticipo concedido habrá de ser reintegrado por el empleado público en un plazo máximo de treinta y seis meses, descontándose una cantidad igual en cada nómina mensual.

   No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de tres meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro nuevo, salvo que sea de carácter extraordinario y la cuantía solicitada, sumado al anterior, no supere la cuantía máxima a conceder.

   Se podrán conceder cuando venga justificada su petición, por un gasto a que se ocasiones al solicitante, a su cónyuge o a sus hijos siempre que convivan y dependan económicamente, y por alguna de las causas que se citan a continuación:

   a) De carácter extraordinario, para

   — Derivados de la enfermedad grave, accidente, fallecimiento o siniestro análogo de especial gravedad. Este supuesto se amplía a familiar en primer grado de consanguinidad que, también, conviva y dependan económicamente del solicitante.

— Siniestros de especial gravedad que afecten a la vivienda habitual del solicitante, en ausencia de segunda vivienda.

b) De carácter ordinario:

— Por realización de estudios cualificados para la promoción del personal.

— Por amortización de deudas de carácter inaplazable que, en el caso de incumplimiento afectase a los derechos fundamentales del peticionario, o por casos excepcionales de emergencia social.

— Por adquisición o instalación de primera vivienda destinada a vivienda habitual, o por traslado del solicitante a esta localidad.

— Para adquisición o reparación de vehículo cuando se precise para garantizar la presencia del solicitante en el puesto de trabajo o se utilice para desplazamientos exigidos por el desempeño de sus funciones.

— Por asistencia sanitaria o necesidad de intervención quirúrgica del empleado público o familiar de hasta primer grado de consanguineidad.

— Por gastos derivados de celebraciones de índole social, tales bautizos, comuniones, bodas y otras que pudieran tener la misma consideración del empleado público o familiar de hasta primer grado de consanguineidad.

4. Solicitud de anticipo reintegrable: Las solicitudes presentadas serán examinadas por la Comisión Paritaria que calificará las solicitudes de anticipos, propondrá su cuantía, fijará el plazo de devolución y elevará informe de las mismas a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.

   En la primera quincena de cada mes, la Comisión Paritaria se reunirá con el objetivo de calificar y elevar la propuesta a la Alcaldía-Presidencia de las solicitudes presentadas durante el mes inmediatamente anterior. No obstante, la Comisión podrá reunirse con carácter extraordinario cuando se deba calificar y elevar propuesta sobre alguna o algunas solicitudes de carácter extraordinario y urgente.

   Junto con la solicitud de petición del anticipo reintegrable, de carácter ordinario, el interesado deberá acompañar los presupuestos, facturas o justificantes de la inversión o gasto.

5. Justificación del anticipo reintegrable: Una vez recibido el anticipo, la persona beneficiaria deberá acreditar, a la comisión paritaria en el plazo máximo de un mes, la realización del gasto que motivó su petición. En caso de no acreditarse, se le facilitará un plazo de diez días para que alegue las razones por las que no se ha dispuesto del anticipo para el gasto alegado en su solicitud. Transcurrido dicho plazo, y a la vista de las alegaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia podrá optar por ampliar el plazo para acreditar la utilización del anticipo por el motivo aludido en su reconocimiento, previa petición de la persona interesada, o considerar incumplida la causa alegada. En este último supuesto, o en el caso

de incumplir la prórroga del plazo, la Alcaldía-Presidencia acordará la devolución del anticipo y la liquidación del préstamo concedido.

6. Consignación: El Ayuntamiento consignará crédito por importe de 90.000,00 euros en los presupuestos correspondientes a cada ejercicio económico, con el fin de atender las solicitudes anuales de anticipos reintegrables para el personal funcionario y laboral fijo.

Artículo 40. Complementos retributivos de la prestación económica en situación de Incapacidad Temporal.

1. Complemento de IT: A los empleados públicos se le reconocerán los siguientes complementos de la prestación económica que perciban en situación de Incapacidad Temporal (IT en adelante), de acuerdo con los límites que se describen en los apartados siguientes:

2. Cuando la situación de IT derive de contingencias comunes: Durante los tres primeros días se reconocerá un complemento del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

   Desde el cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

   A partir del vigésimo primero, inclusive, se reconocerá un complemento hasta alcanzar el cien por cien de las retribución.es que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3. Supuestos excepcionales: Con carácter excepcional y debidamente justificado, se establece un complemento hasta alcanzar el cien por ciento de las retribuciones, que vinieran percibiendo en cada momento y durante el tiempo de duración de la situación de IT, en los supuestos contemplados en el anexo de enfermedades y lesiones graves que, durante la situación de incapacidad temporal, dan lugar a la aplicación de un complemento por cuantía necesaria hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones, del Decreto 38/2013, de 19 de marzo, por el que se determinan la aplicación de las mejoras voluntarias del sistema de prestaciones de la Seguridad Social en materia de incapacidad temporal, contempladas en el Decreto-ley 2/2012, de 8 de octubre, para la implementación en la Comunidad Autónoma de Extremadura de las medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas aprobadas por el Estado.

   La concurrencia de las circunstancias señaladas en este apartado deberá ser acreditadas mediante la presentación de los justificantes médicos oportunos. En el supuesto recogido en el apartado e) se acreditará con certificación de la denuncia o sentencia.

4. Cuando la situación de IT derive de contingencias profesionales: La prestación reconocida por la Seguridad Social será completada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en cada momento.

5. Reglas comunes del complemento: Para determinar la fecha de inicio de la incapacidad temporal se atenderá en su caso a la consignada en el parte médico de baja presentado. Las referencias a días incluidas en los apartados anteriores se entenderán realizadas a días naturales.

   Para el calculo del complemento se tendrán en cuenta las retribuciones fijas e invariables correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal, sin computar por ello las retribuciones no fijas o variables, tales como productividad o gratificaciones o de naturaleza análoga que requieran una mayor presencia del funcionario en el puesto de trabajo, ni pagas extraordinarias.

   En el caso de que se inicie la relación de servicio en el mes de inicio de la incapacidad temporal, las retribuciones a considerar serán las correspondientes a su puesto de trabajo o las pactadas en contrato de trabajo con las particularidades contempladas en el párrafo anterior.

   El derecho al complemento de mejora voluntaria se mantendrá mientras exista la situación legal de incapacidad temporal y finalizará cuando se extinga esta, es decir, hasta un máximo de los quinientos cuarenta y cinco días desde su inicio.

   Tratamiento de las recaídas. En los casos en que una situación de IT se vea interrumpida por periodos intermedios de actividad y, de acuerdo con la normativa reguladora de Seguridad Social, se considere que hay una sola situación de IT sometida a un único plazo máximo, previa solicitud del interesado y siempre que se haga constar la recaída en el parte médico, tendrá derecho a continuar con el porcentaje del complemento que tuviera con ocasión del alta previa de la incapacidad de la que derive la recaída.

   Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones de la Seguridad Social que resulten de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación.

6. Ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de IT: La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, comportará, la aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal prevista para los tres primeros días, comportando, por lo tanto, una deducción de retribuciones del cincuenta por ciento.

   El descuento en nómina regulado en el párrafo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a Incapacidad Temporal.

   En todo caso será requisito ineludible la justificar la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y horario que resulten de aplicación.

7. El parte médico acreditativo de la baja así como los partes de confirmación, deberá comunicarse al superior jerárquico y remitirse al Negociado de Nóminas, no más tarde del tercer día desde que se haya iniciado esta situación.

   Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte a la Jefatura de la Unidad, quien lo remitirá de inmediato al Negociado de Nóminas.

   En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia o partes médicos de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto para las ausencias injustificadas.

CAPÍTULO VI
FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 41. Formación profesional.

1. La formación es el instrumento fundamental para la profesionalización de los empleados públicos, así como para la mejora de los servicios en función de las prioridades que señale la Administración. Las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea.

2. Derecho y deber de formación: El personal funcionario y laboral fijo tendrán derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral, conforme a lo establecido en el articulo 30.2 del presente acuerdo.

   Los empleados públicos deberán contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas. A tal fin, deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, bien cuando la finalidad de éstas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño. Estas acciones formativas, cuando sean dirigidas de forma conjunta a las Jefaturas de Servicio, Seccion, Negociado ó Unidad, se procurará realizarlas en horario que no altere el ejercicio de sus funciones de jefatura.

3. Plan de formación: A estos efectos el Ayuntamiento de Almendralejo aprobará un plan de formación, que se negociará con las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo, antes del día 31 de marzo.

   Comprenderá acciones de formación propia y propiciará la aplicación de los Acuerdos de Formación Continua para empleados públicos, asegurando la participación de las centrales sindicales en el desarrollo de los mismos.

Se establecerán medidas específicas de reciclaje para el personal más necesitado por su escasa cualificación y al afectado por cambios en la organización del trabajo o las nuevas tecnologías.

Para los casos que se propongan procesos de promoción interna por cambios en la organización de los servicios, igualmente, se establecerán medidas de reciclaje.

4. Los Empleados Públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, bajas laborales que no lo impidan así como durante las excedencias por motivos familiares.

5. Este Ayuntamiento destinará 20.000,00 € para el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Formación. Esta partida afectará tanto a personal funcionario como laboral y experimentará el mismo incremento que con carácter general se dispongan para las retribuciones por la Ley de Presupuestos Generales del Estado cada año.

Artículo 42. Comisión Paritaria de Formación.

1. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación de los empleados públicos, cuyas competencias serán:

   a) Hacer el seguimiento del Plan de Formación, realizar la selección de participantes en las acciones del plan, distribuir los recursos y control de los mismos.

   b) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.

   c) Dictaminar la asistencia a cualquier acción de formación en el que participen los empleados públicos del Ayuntamiento, salvo los dispuestos en el apartado 2.a) del artículo 30 de este Acuerdo.

   Sin el dictamen de la comisión, en los casos que proceda, no se consideraran los permisos ni se procederá al abono de dietas.

2. Estará integrada por tres representantes de la Administración y un representante designado por cada uno de los Sindicatos representativos de este Ayuntamiento.

   Por cada titular se procederá a nombrar un suplente, no obstante, la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro representante que asuma las funciones de vocal. Cada representante podrá estar asistido por un asesor.

   No obstante, en los 15 días siguientes a la entrada en vigor se reunirá dicha Comisión para nombrar la Presidencia, la Secretaría y establecer el reglamento de funcionamiento.

3. La Comisión, presidida por un representante de la Corporación, designará un Secretario que levantará acta de las sesiones y se encargará de convocar las reuniones de la misma.

4. Reuniones de la Comisión: se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocadas por la Presidencia y Secretaría de la misma, quedando reflejado el orden del día en dicha convocatoria.

   Se reunirá de forma extraordinaria, de manera justificada, a petición de cualquiera de las partes de acuerdo con un orden del día, señalando fecha y hora de celebración, con un mínimo de dos días de antelación y un máximo de cinco.

5. Los acuerdos de la Comisión Paritaria serán adoptados por mayoría simple de votos, dirimiéndose los empates. Deberán ser elevados al órgano municipal competente, para su aprobación, si procede, y notificados al personal municipal, a las Centrales Sindicales firmantes y publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII
SALUD LA BORAL

Artículo 43. Seguridad y Salud Laboral.

1. Se considera que todos los empleados públicos, sin excepción de ningún tipo, tienen derecho a una protección eficaz, a su integridad física y a la salud en el trabajo.

2. Por ello, el Ayuntamiento de Almendralejo tiene el deber de promover fórmulas y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. Las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo de sus empleados públicos, dentro del marco de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de esta Administración en materia de prevención de riesgos.

Artículo 44. Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales.

La Prevención de Riesgos Laborales, dentro del Ayuntamiento, será desarrollada mediante la modalidad de "Servicio de Prevención Propio", según marca la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Serán asumidas, mediante personal propio las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Ergonomía e Higiene Industrial, siendo contratada la de Vigilancia de la Salud con un Servicio de Prevención acreditado y puntualmente actuaciones de Higiene Industrial.

Artículo 45. Uniformidad y Equipos de Protección Individual.

Será de aplicación el vigente Plan de Uniformidad y Equipos de Protección Individual en el Ayuntamiento de Almendralejo, negociado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Para ello, se procederá a su actualización y aprobación, por parte del Comité de Seguridad y Salud Laboral durante el año 2018.

Artículo 46. Vigilancia de la Salud.

1. Los empleados públicos podrán someterse a reconocimiento médico con carácter anual, al menos, en un centro especializado y acreditado, corriendo los gastos a cuenta del Ayuntamiento. El resultado del reconocimiento se entregará exclusivamente al trabajador o a la trabajadora, y se pondrá en conocimiento del Ayuntamiento únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar su puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.

2. Este reconocimiento será de carácter voluntario a excepción de los casos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

   No obstante, será obligatorio para el personal de nuevo ingreso acreditar la superación de un reconocimiento médico.

3. Cuando a consecuencia de este reconocimiento quede acreditada enfermedad o situación personal conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que impida el desempeño del puesto de trabajo, de mutuo acuerdo con el empleado público se le destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiere venido desempeñando y siempre que para el desempeño del mismo no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

4. Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgo para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable del Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VIII
DERECHOS SINDICALES

Artículo 47. Órganos Unitarios de representación.

1. Junta de Personal. El órgano específico de representación del personal funcionario es la Junta de Personal, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados y afiliadas

   Las Funciones y legitimación de la Junta de Personal serán las dispuestas por el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas de desarrollo.

2. Comité de Empresas. El órgano específico de representación de todo el personal laboral es el comité de empresas, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus afiliados.

Las funciones y legitimación del Comité de Empresas serán las dispuestas por el Estatuto de los Trabajadores y demás normas de desarrollo.

3. Garantías: Las garantías de la función representativa de los empleados públicos serán las establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normas de desarrollo que resulten de aplicación en cada caso.

4. Deber de sigilo: Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y los del Comité de Empresa así como éstos, como órganos colegiados, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

5. El Ayuntamiento de Almendralejo pondrá a disposición de los órganos colegiados un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con el personal así como uno o varios tablones de anuncios que podrán ser de carácter virtual.

Artículo 48. Secciones sindicales.

1. Los empleados públicos afiliados a un Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo.

   Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos y representarán conjuntamente para todos los empleados públicos, ya sea personal funcionario o laboral.

2. Las secciones sindicales representativas a nivel de este Ayuntamiento, cuyo sindicato haya accedido a la Junta de Personal y/o Comité de Empresas, teniendo más del 10 por ciento de la representatividad sindical, tendrán derecho a nombrar únicamente dos delegados o delegadas para los dos ámbitos (personal funcionario y laboral).

   Los delegados/as sindicales tendrán las garantías, obligaciones y atribuciones que legalmente le competan.

3. A cada sección sindical constituida, que haya obtenido representación, se le facilitará un despacho adecuado para la realización de sus actividades. Igualmente, se les dotará de los medios materiales e informáticos necesarios para la realización de su actividad.

Artículo 49. Bolsa de horas.

1. Los miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación. Podrán acumularse dichas horas entre los miembros de la Junta de personal.

2. Los miembros del Comité de Empresas dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación. Podrán acumularse dichas horas entre los miembros del Comité de Empresa.

3. Los Delegados/as Sindicales dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación. Este crédito es independiente y acumulativo a título personal, en el caso de coincidir la designación en un miembro de la Junta de Personal o Comité de Empresa. Podrán acumularse dichas horas entre los Delegados/as de una misma Sección Sindical.

4. Para la acumulación de estos créditos horarios, en sus respectivos ámbitos, será imprescindible el acuerdo previo de cesión y acumulación de horas, donde constará expresamente su eficacia temporal, así como la remisión de copia de los escritos al Ayuntamiento

5. Para la utilización de horas sindicales será necesario preaviso con 48 horas de antelación con carácter general y en caso excepcional con la máxima antelación posible. Dada la diversidad de horarios del personal del Ayuntamiento de Almendralejo, el uso de horas sindicales podrá hacerse de forma que las mismas coincidan con los horarios del personal representado.

6. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total, en el ámbito respectivo, se establece en 150 horas al mes, y para la liberación parcial en 75 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Acuerdo, igualmente se modificará dicho crédito.

7. Única y exclusivamente las horas que se emplean en las Mesas de Negociación, en la Comisión Paritaria del Acuerdo, en las reuniones convocadas a petición de la Administración, en la asistencia a pruebas selectivas convocadas por este Ayuntamiento o cuando sean requeridos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales no computarán en el crédito horario del miembro de la junta de personal, comité de empresa o representante sindical.

Artículo 50. Derecho de Reunión.

1. Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados/as Sindicales, la Junta de Personal, el Comité de Empresa o los empleados públicos en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

   La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51. Responsabilidad disciplinaria.

1. El personal funcionario y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo, en el texto refundido de Régimen Local, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en su desarrollo.

2. El personal funcionario y el personal laboral que indujere a otro personal a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éste.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad quienes encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.

4. Al personal de la Policía Local se le aplicará lo dispuesto por la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Artículo 52. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento de Almendralejo corregirá disciplinariamente las infracciones, del personal a su servicio, señaladas en el artículo anterior, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá dé acuerdo con los siguientes principios:

   a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa.

   b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

   c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

   d) Principio de culpabilidad.

   e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. En este caso se suspenderá la tramitación del mismo hasta que se reciba

la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al procedimiento penal o la comunicación del Ministerio Fiscal sobre la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.

Asimismo, cuando los órganos administrativos competentes tengan conocimiento de que se está desarrollando un proceso penal sobre los mismos hechos, solicitarán del órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 53. Faltas disciplinarias.

1. Tipificación de las faltas: Las faltas disciplinarias cometidas por el personal funcionario y el personal laboral pueden ser muy graves, graves y leves, conforme a los artículos siguientes, si bien el contenido de los mismos podrá verse modificado por las leyes de Función Pública que resulten de aplicación.

2. Faltas muy graves. Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Extremadura, 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 u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

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 la ciudadanía.

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.

ñ) El acoso laboral.

o) La emisión de informes o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.

p) Intervenir en un procedimiento administrativo mediando alguna de las causas de abstención legalmente establecidas, cuando dicha intervención resulte decisiva para la adopción de un acuerdo manifiestamente ilegal.

q) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.

r) Causar intencionadamente, o mediando negligencia, daños muy graves al patrimonio de la Administración.

s) La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección, derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado público o para terceras personas.

t) La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.

v) La agresión física o verbal grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones, incluidos los ciudadanos.

3. Faltas graves. Se consideran faltas graves, las siguientes:

a) La falta de obediencia debida a los superiores.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.

c) La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.

d) Causar daños graves al patrimonio de la Administración.

e) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

f) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando no causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.

g) La falta injustificada de rendimiento o diligencia que afecte al normal funcionamiento de los servicios públicos.

h) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.

i) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no dé lugar a una situación de incompatibilidad.

j) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

k) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) 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 o del horario de trabajo.

n) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.

ñ) La omisión de aquellas actuaciones que, resultando obligadas y necesarias, cause perjuicios graves a la Administración o a la ciudadanía.

o) El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, de la Administración o de la ciudadanía.

p) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.

q) La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

r) Contraer obligaciones económicas o patrimoniales, o intervenir en operaciones financieras o negocios jurídicos, con personas o entidades, cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

s) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

t) El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los miembros de los órganos de selección.

3. Faltas leves. Se consideran faltas leves, las siguientes:

a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

b) La incorrección con sus superiores, compañeros/as, subordinados/as o ciudadanos/as con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones.

c) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, que acumulado sea inferior a diez horas al mes.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique de uno o dos días al mes.

e) La no comunicación en su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas, así como la no justificación de la incapacidad temporal de conformidad con la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

f) El descuido en la conservación de locales, enseres, material y documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.

g) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.

h) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.

i) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, así como de los principios de conducta, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 54. Sanciones.

1. Criterios de Graduación: 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.

2. Por la comisión de faltas disciplinarias muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) La separación del servicio del personal funcionario, que en el caso del personal funcionario interino comportará la revocación de su nombramiento.

b) El despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

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

c) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre uno y seis años.

d) El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia del puesto de trabajo, por un período de hasta un año, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.

e) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

1. La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.

2. La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.

3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.

4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.

f) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de dos a cuatro años.

3. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre 15 días y un año.

b) El traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia, por un período máximo de un año.

c) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

1. La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.

2. La ampliación entre uno y hasta tres años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.

3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.

4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.

d) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de seis meses a dos años.

4. Por la comisión de faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de hasta 15 días.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período de un mes a seis meses.

Artículo 55. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

   La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanudará el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

Artículo 56. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante procedimiento disciplinario.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia a la persona interesada.

2. El procedimiento disciplinario se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

   En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

   A estos efectos resultará de aplicación, en tanto no se desarrollo un procedimiento disciplinario tipo, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado o norma que lo sustituya.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrán adoptar, mediante resolución motivada, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

   La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el/la jueza que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

   La persona suspensa provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

   El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

   Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Artículo 57. Cancelación de sanciones.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.

   La cancelación de estas anotaciones se acordará de oficio o a instancia de la persona interesada, cuando haya transcurrido el periodo equivalente al de la prescripción de la sanción de que se trate, y siempre que no se haya impuesto una nueva sanción dentro de dicho periodo. No serán objeto de cancelación las sanciones contempladas en las letras a) y b) del apartado 2 del artículo 54.

2. Las sanciones canceladas o que hubieran debido serlo no serán, en ningún caso, computables a efectos de reincidencia o reiteración.

CAPÍTULO X

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Artículo 58. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Los empleados públicos 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 empleados públicos 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 empleados públicos.

Artículo 59. Principios éticos

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía 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/as, subordinados/as y con la ciudadanía.

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 del titular de cargo 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 otras 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 del interés público.

Artículo 60. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a la ciudadanía, 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 las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a la ciudadanía 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. Cumplirán 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 empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en este Acuerdo, así como cualesquiera otras menciones que en el mismo se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

En concreto el término "empleado público" se emplea como genérico, para englobar a empleados públicos y empleadas públicas, sin que suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

En este sentido, el termino ciudadanía engloba tanto a ciudadanos como a ciudadanas

Segunda. Grados de parentesco.

Los grados de parentesco de los empleados públicos han de entenderse referidos indistintamente por consanguinidad o afinidad.

1.º Grado: Madre, padre, hijos/as y cónyuge.

2.º Grado: Abuelos/as, hermanos/as y nietos/as.

3.º Grado: Tíos/as, bisabuelos/as, sobrinos/as.

Igualmente, se entenderá por cónyuge la persona a quien el empleado público se halle ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En ese último caso, deberá ser acreditado con un certificado de pareja de hecho o documento que acredite la convivencia.

Tercera. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Las partes coinciden en la necesidad de contar con mecanismos de solución extrajudicial de conflictos colectivos que afecten a los empleados públicos y este Ayuntamiento, por lo que acuerdan negociar sistemas de creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Ordenación del Pago.

La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.

Segunda. Funcionarización.

1. Al amparo de la DT Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, durante el año 2018, este Ayuntamiento concluirá un estudio de los puestos de trabajo que debieran estar reservados a personal funcionario y están ocupados por personal laboral fijo, para proceder a su funcionarización, a través de procesos selectivos de promoción interna convocados de forma independiente.

2. Se requerirá ostentar la condición de personal laboral fijo, con anterioridad al día 13 de mayo de 2007, poseer la titulación necesaria y reunir los restantes requisitos exigidos para el acceso a los Cuerpos y Escalas en los que figuren adscritos las funciones o los puestos. Se valorará, a estos efectos, como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

3. No obstante, el personal laboral fijo que ocupe un puesto de trabajo de los previstos en la RPT a funcionarizar y no concurra a estos procesos o no los supere podrán seguir desempeñando su puesto, con el carácter de «a extinguir».

4. Las plazas resultas en la plantilla de personal laboral que pasen a la de personal funcionario tan pronto como queden vacantes, resultaran amortizadas.

5. En los procesos selectivos se valorarán como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Tercera. Suspensión de las ayudas económico sociales.

Las compensaciones o ayudas económicas sociales, contempladas en el artículo 37 del presente acuerdo, quedan suspendidas, con efectos del ejercicio de 2012, hasta que la situación económica mejore en el Ayuntamiento de Almendralejo.

De esta suspensión se exceptúan las ayudas contempladas en los apartados f) y g) del apartado 1 del citado artículo 37.

Cuarta. Implantación de sistemas de evaluación del desempeño.

El Plan de Evaluación del Desempeño, previsto en el artículo 16, se aprobará en el plazo de tres años a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo.

Quinta. Régimen transitorio de retribuciones.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 23 de este Acuerdo, hasta tanto se proceda a la implantación y desarrollo del nuevo régimen retributivo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley de la Función Pública de Extremadura, mantendrá su aplicación el régimen retributivo previsto en este Capítulo III del Acuerdo.

La adaptación al nuevo sistema retributivo no podrá comportar para los empleados públicos, la disminución de la cuantía de los derechos económicos y otros complementos retributivos inherentes al sistema de carrera vigente para los mismos en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentren.

El personal que, como consecuencia de la aplicación del régimen retributivo establecido en esta ley, experimente una disminución en el total de sus retribuciones anuales, fijas y periódicas, tendrá derecho a un complemento personal transitorio absorbible por la diferencia en los términos que se prevea.

Sexta. Otros servicios extraordinarios del Cuerpo de la Policía Local.

Transitoriamente, hasta su concreción en el Reglamento de Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local, las compensaciones económicas previstas por el articulado del citado Reglamento, serán aplicables conforme se establece en los correspondientes artículos y de acuerdo a las siguientes cantidades:

a) Por día o servicios de superior categoría de los Agentes: 10 €.

b) Artículo 117, por noche extraordinaria: Agentes 23,00 € y Oficiales 27,00 €.

c) Artículo 116, por fines de semanas: 20 €.

d) Artículo 127, por cambios de turnos: 20 €.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Quedan derogados cuantos Acuerdos y Acuerdo-Regulador, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo-Regulador.

ANEXO I

PERSONAL LABORAL CONTRATADO CON CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto.

El presente anexo tiene por objeto regular las condiciones laborales y retributivas del personal laboral contratado con carácter temporal, que no ocupe un puesto de trabajo de la RPT del Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Almendralejo.

2. Disposiciones generales.

2.a) Ámbito personal: Será de aplicación al personal contratado con carácter temporal bien con fondos propios o con fondos provenientes de programas, convenios o subvenciones financiados total o parcialmente por otras Administraciones Públicas u Organismos Públicos.

Al Personal, incluido en el ámbito personal de este anexo, que preste servicio a tiempo parcial le será de plena aplicación el presente anexo del acuerdo, sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente a la jornada prestada.

2 b) Ámbito temporal. El presente anexo será revisado junto al acuerdo, cuando proceda. En lo que respecta al Régimen Económico será revisado anualmente para aplicar el incremento previsto en las Leyes de Presupuestos con carácter general para el personal que preste sus servicios en las Administraciones Públicas.

3. Selección de personal laboral contratado.

3.a) Procesos selectivos: Habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de los siguientes procedimientos:

a) Constitución de listas o bolsas de espera, derivadas de las convocatorias de plazas de plantilla que se constituirán con aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de las pruebas selectivas. Estas listas se constituirán a efectos de posteriores nombramientos para cubrir temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias o para la realización de tareas de carácter no habitual. Su puesta en funcionamiento y vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía Presidencia.

b) Convocatorias públicas aprobadas al efecto cuando no existan listas o bolsas de espera en vigor.

c) Cuando, por algún motivo excepcional o de urgencia, no puedan emplearse los sistema anteriores para la selección de personal laboral contratado, podrá recurrirse a la presentación de una oferta genéricas ante el Servicio Extremeño Público de Empleo,

correspondiendo a éste la preselección de los candidatos, de acuerdo con un anexo a la oferta genérica, que servirá como base de convocatoria y que dispondrá un órgano de selección al efecto.

d) Cuando se contrate personal temporal con cargo a una determinada subvención o programa otorgado por otra Administración Pública, en la selección habrá de estarse a lo que establezca la entidad otorgante de la subvención.

En todo caso, las listas de espera ser regirán por lo dispuesto en el Reglamento de funcionamiento de las listas de espera que se incluye en el anexo III de este acuerdo.

3.b) Órganos de selección y transparencia: Será de aplicación al personal laboral contratado lo dispuesto por los apartados 2 y 3 del artículo 12 así como el anexo II del acuerdo, relativo a órganos de selección y transparencia.

Además se exigirá a los aspirantes seleccionados la superación de un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento.

3.c) Período de pruebas: Se establecerá en todas las contrataciones, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

5. Jornada Laboral. Vacaciones y permisos

5.a) Jornada: Será la legalmente establecida para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Almendralejo, a través del calendario laboral.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta treinta minutos, o la que proporcionalmente corresponda, que se computará como tiempo efectivo de trabajo y que no podrá afectar a la normal prestación de los servicios. En ningún caso podrá disfrutarse al inicio o al final de la jornada implicando una reducción de las jornadas.

Se computará como tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger y guardar la ropa, materiales y útiles de trabajo.

La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas en el presente acuerdo, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca el órgano competente, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal deberán justificarse a la mayor brevedad cuando tal requisito sea exigible, ante el responsable de la unidad a la que se encuentre adscrito

El personal laboral contratado se sujetará a los mecanismos de control horario que se establezcan en el artículo 20.4 del presente acuerdo o a través del Calendario laboral.

5.b) Vacaciones: El personal contratado tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio o bien

de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 30 de enero del año siguiente, salvo que por el Calendario Laboral de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento se amplíe a otra fecha distinta. Podrán fraccionarse en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio.

No obstante lo anterior, cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas únicamente podrá ser sustituido por compensación económica en los supuestos en que, por la finalización sobrevenida de la relación de servicios no hubiera resultado posible su disfrute por causa no imputable al trabajador/a.

5.c) Permisos y Festivos: Previo aviso y justificación, una vez concedida la autorización correspondiente, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por las causas y con los efectos establecidos en el apartado 1 del artículos 30 y artículo 31 del presente convenio.

En cuanto a los permisos para la formación, previstos en el artículo 30.2 del presente acuerdo, serán de aplicación los previstos en los apartado 2.a) y 2.b).

Al personal laboral contratado se le aplicarán los festivos que afecten a los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

6. Derechos Sociales.

El personal laboral contratado en activo de este Ayuntamiento tendrá los derechos sociales siguientes:

6.a) Defensa Jurídica: Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, o renuncia expresa del propio trabajador/a al ser el Ayuntamiento el demandante.

El tiempo que se emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocupara alguna de las excepciones contenidas en el mismo apartado.

En la asignación de abogado que dirija la defensa del personal laboral procederá la abstención o recusación conforme a lo dispuesto por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.b) Responsabilidad civil: Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.

6.c) Complemento de IT: En lo que respecta al complemento retributivo de la prestación económica en la situación de Incapacidad temporal del personal laboral contratado de este Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por el artículo 40 del presente acuerdo.

7. Salud Laboral. Derechos Sindicales

Los Capítulos VII del Acuerdo "Salud Laboral" y VIII "Derechos Sindicales" serán de aplicación integra al personal laboral contratado.

8. Régimen disciplinario.

El Capítulo IX del Presente Convenio Colectivo "Régimen Disciplinario" será de aplicación al personal laboral contratado a excepción de lo dispuesto en el párrafo segundo del apartado 2 b) del artículo 54, en lo referente a la readmisión, tampoco será de aplicación lo dispuesto en el artículo 56.3 y 4 del citado convenio.

9. Régimen retributivo del personal temporal contratado.

9.a) El personal temporal contratado percibirá las retribuciones en conceptos análogos y cuantías establecidas para el personal laboral fijo, con la excepción que se establece en los apartado 9.b) y 9.c) siguiente, y conforme a las particularidades que se detallan a continuación:

— El sueldo será el mismo que se determine para el personal laboral fijo según los grupos de clasificación profesional, previstos en el artículo 8 del presente convenio, y la titulación académica exigida.

— Las pagas extraordinarias se determinarán conforme a los mismos criterios de analogía con el personal laboral fijo, establecidos en el punto anterior.

— El personal temporal contratado no tendrá derecho a percibir trienios.

— El complemento de destino será el equivalente al puesto de estructura de la RPT de Personal Laboral Fijo con el que presente más similitud.

— El complemento específico, igualmente, será el equivalente al puesto de estructura de la RPT de Personal Laboral Fijo con el que presente similitud, exceptuándose las dedicaciones específicas cuando no resulten de aplicación por no darse estas.

9.b) El personal contratado temporal como consecuencia de planes de empleo especiales, o similares (Plan Empleo de Experiencia, Plan de Parados de Larga Duración, Plan de Empleo Social, Programas de Inserción de Drogodependientes y otros similares) dirigidos a contratar trabajadores desempleados y concedidos por subvención, convenio y/o programa financiado o cofinanciado por administraciones públicas u otras entidades, se someterán a un régimen especial retributivo conforme a los grupos de clasificación profesional siguientes:

— Grupo I, para el que se exige Licenciatura Universitaria o títulos de Grado: Tareas objeto de una carrera, título académico o profesional. Apoyo en diligencias, colaboración en informes, desarrollo de programas subvencionados. Estudio y asesoramiento.

— Grupo II, exige Diplomatura Universitaria: Tareas objeto de una carrera, título académico o profesional. Apoyo en diligencias, colaboración en informes, desarrollo de programas subvencionados. Estudio y asesoramiento.

— Grupo III, exige título de Bachiller o Técnico: Tareas objeto de un titulo académico o profesional. Colaboración y apoyo a técnicos superiores o medios. Asistencia en planes, programas, proyectos o estudios.

— Grupo IV, exige Graduado en ESO o equivalente y se subdivide en las siguientes especialidades:

• Monitor y auxiliar técnicos: Desarrolla cursos de formación o programas de carácter social, cultural, deportivo, etc... Desarrolla los contenidos y actividades del curso o del programa. Colabora en actividades de las concejalías.

• Oficial de cometidos diversos: Actúa a las órdenes de encargados o de otros empleados públicos de plantilla y realizan trabajos que requieren de su iniciativa, habilidad y experiencia.

Para esta especialidad, el requisito de la titulación podrá suplirse por una experiencia acreditada de dos años, como oficial de 1.ª, en el correspondiente oficio o acreditando un certificado de profesionalidad de Nivel 2 en la familia profesional correspondiente.

• Oficial de 2.ª de cometidos diversos: Actúa bajo las órdenes de otros empleados públicos y realizan trabajos de apoyo que requieren de cierta práctica y destrezas obtenidas a través de la experiencia o formación.

Para esta especialidad, el requisito de la titulación podrá suplirse por una experiencia acreditada de dos años, como oficial de 2.ª, en el correspondiente oficio o acreditando un certificado de profesionalidad de Nivel 2 en la familia profesional correspondiente.

• Personal de apoyo administrativo. Tareas de apoyo administrativo elemental en la ejecución y seguimiento de expedientes y archivo. Utiliza terminales de ordenador, tratamiento de texto, máquinas de escribir y calcular.

— Grupo V, sin exigencia de titulación, y subdividido en las siguientes especialidades:

- Personal de apoyo subalterno. Tareas de apoyo a vigilancia, apertura, cierre y de apoyo al mantenimiento de edificios municipales.

- Operario de cometidos diversos. Apoyo a trabajos de mantenimiento, reparaciones, obras, limpieza y de cualquier índole que no requieren ninguna habilidad especial, bajo la dependencia de un empleado público de grupo superior o incluso del mismo grupo. Ocasionalmente, pueden conducir coches o vehículos ligeros para el transporte de cargas.

- Auxiliar de ayuda a domicilio. Realizar tareas que guarden relación con las actividades realizadas para el mantenimiento del hogar (alimentación, ropa, limpieza, mantenimiento de vivienda), dentro de los programas de Atención Social a Personas en el Domicilio.

Si se contratara alguna especialidad no incluida en el presente anexo, se equiparará a las existentes.

Grupo	Especialidad (si la hubiere).	Cuantías brutas totales
Grupo I	- - - -	22.724,54 euros anuales
Grupo II	- - - -	19.873,20 euros anuales
Grupo III	- - - -	15.188,20 euros anuales
Grupo IV	Monitor y auxiliar técnicos	13.251,44 euros anuales
	Oficial cometidos diversos	13.371,49 euros anuales
	Oficial de 2.ª cometidos diversos	12.215,26 euros anuales
	Personal apoyo administrativo	11.980,54 euros anuales
Grupo V	Personal apoyo subalterno	11.059,04 euros anuales
	Operario cometidos diversos	11.059,04 euros anuales
	Auxiliares ayuda a domicilio	11.059,04 euros anuales

Estas cuantías brutas totales corresponden a doce mensualidades y dos pagas extraordinarias de idénticas cuantías. Y tendrá la actualización que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

En la clasificación profesional y en la valoración retributiva, establecida en este apartado, se han considerado criterios de especialización, responsabilidad, competencia en general de perfil de baja especialidad y complejidad. Así como la escasa autonomía e independencia de criterio para ejercer la actividad, la detectabilidad de errores propios y su trascendencia, y la menor corresponsabilización de los bienes muebles y recursos materiales.

Excepcionalmente para los puestos de operarios de cometidos diversos, dada la diversidad de servicios a los que se les puede encomendar y habida cuenta que en la determinación de sus retribuciones, a diferencia de las otras especialidades de los distintos grupos, no se han considerado el trabajo en festivos a turnos o con jornada partida. A estos efectos, se establecen unos complementos salariales, en tanto se presten servicios en esas condiciones, por los siguientes importes anuales brutos: Trabajo en festivos (incluyendo todos los festivos del calendario laboral) 957,29 euros anuales; trabajo a turnos (incluyendo la prestación en fines de semana) 324,13 euros anuales; jornada partida habitual 324,13 euros brutos anuales. (Transitoriamente aquellos operarios que ya estén contratados se compensarán estas cuantías con los complementos de productividad que pudieran estar percibiendo por estos conceptos).

9.c) El personal contratado temporal al amparo de subvenciones como las obras AEPSA, Escuelas Talleres, Talleres de Empleo, Escuelas profesionales o similares, tanto personal directivo, docente, auxiliar como alumnado-trabajador percibirán las retribuciones que contemple la subvención.

10. Anticipos Mensuales.

1. Podrán ser beneficiarios de anticipos mensuales de haberes el personal contratado que preste servicios en este Ayuntamiento. Se concederá, como máximo, un anticipo por trimestre, salvo causa justificada.

2. La petición de solicitudes se presentará en el Negociacio de Nóminas y Seguridad Social dentro de los primeros diez días de cada mes y serán abonadas el día quince o día hábil siguiente del mes correspondiente a la solicitud. Con las siguientes salvedades:

   a) En el mes de diciembre no se abonarán anticipos por el adelanto del cobro de la nómina.

   b) El plazo de petición se acortará al día ocho en el mes de agosto, y el abono del anticipo se hará efectivo con anterioridad al día quince.

3. La cuantía máxima a conceder podrá ser de hasta el cincuenta por ciento del importe neto que se prevea vaya a recibir en esa nómina.

11. Gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en periodos sucesivos.

Podrán ser de tipo estructural o normal. Tendrán carácter estructural las que vinieran exigidas por la necesidad de reparar o prevenir siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento y las derivadas de averías que requieran reparación inmediata.

Solamente podrán realizarse cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Concejalía Delegada de Personal, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo que sean para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

Las horas extraordinarias serán valoradas y / o compensadas conforme a lo dispuesto por el artículo 27.4 del presente acuerdo. Rigiendo además las normas de transparencia y compromiso de reducción previstos en el apartado 5 del mismo artículo.

ANEXO II

REGLAMENTO REGULADOR DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público determina que las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como conforme a los principios de transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los miembros de los órganos de selección, así como al de agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

En sintonía con éste el artículo el artículo 88 de la Ley 13/2015 de Función Pública de Extremadura determina idénticas prescripciones, que se completan con lo dispuesto por el artículo 97, relativo a los órganos de selección, que determina que serán objeto de regulación reglamentaria la composición y funcionamiento de los órganos de selección.

Considerando lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, que establece las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe de Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Resultando necesario el desarrollo reglamentario de dicho artículo, con estricta sujeción a las normas legales que resultan de aplicación, con la intención de salvaguardar los "principios rectores del acceso al empleo público" que deben garantizarse en los procesos selectivos en las administraciones públicas, en concreto los de "imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección".

Previa negociación en Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 37.1 c) del Estatuto Básico del Empleado Público, se procede a la inclusión de este Reglamento como anexo al Acuerdo

En base a todo ello se dispone la aprobación del siguiente Reglamento de composición y designación de los Tribunales de Selección del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1.1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la composición y funcionamiento de los órganos de selección que se constituyan para resolver las convocatorias de

acceso a la función pública, de promoción interna, de provisión de puestos de trabajo, para la constitución específica de bolsas de trabajo, convocatorias de ofertas de empleo temporales y para las convocatorias de ofertas de empleo tramitadas a través del Servicio Extremeño Público de Empleo.

1.2. Ámbito de aplicación. Afectará a todos los órganos de selección que rijan los procesos selectivos tanto de personal funcionario como laboral que se desarrollen en el ámbito del Ayuntamiento de Almendralejo.

1.3. Tribunales de selección. Son los órganos colegiados designados para los procesos de selección de ingreso de personal. Le corresponde el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

1.4. Comisiones de valoración. Son los órganos colegiados designados para la provisión de puestos de trabajo,

Artículo 2. Naturaleza de los órganos de selección.

2.1. Los órganos de selección son los órganos colegiados encargados de llevar a cabo los distintos procedimientos selectivos, que actuarán con estricta independencia frente a los demás órganos de la Administración.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.2. Sus miembros serán responsables de la objetividad de los procesos selectivos y del cumplimiento de las bases de las convocatorias conforme a la normativa aplicable.

2.3. A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía Presidencia como órgano que los nombra.

Artículo 3. Actuación de los órganos de selección.

3.1. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el

fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía Presidencia requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados/as que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o formalización de contratos como laboral fijo, si se produce esta incidencia.

3.3. La actuación de sus miembros se ajustarán a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Todas las personas miembros de los órganos de selección actuarán con voz y voto, con estricta independencia frente a cualquier posible injerencia, no pudiendo estar sometidos a mandato imperativo alguno ni a intereses distintos que los de la selección en base a los principios de mérito y capacidad de los/as aspirantes.

3.4. Para su valida constitución, a efecto de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Tampoco podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Su actuación se ajustará a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan en su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los componentes de los órganos de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo caso, en la sesión de constitución del tribunal, la Presidencia exigirá de los miembros del órgano de selección, asesores y observadores, declaración formal de no hallarse incurso en circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación.

3.5. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Legislación Procedimiento Administrativo. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

3.6. Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la

que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de miembros del Tribunal, votando en último lugar la Presidencia.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

3.7. Los órganos de selección podrán requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los/as aspirantes no reúne algún requisito, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos/as opositores/as que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

3.8. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.9. En las convocatorias en las que se dispongan reservas de puestos de trabajo a personas con discapacidad, deberán observar las medidas dispuestas por las Bases de la convocatoria respecto a las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo.

3.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan al Ayuntamiento, aunque éste, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Artículo 4. Composición de los tribunales de selección.

4.1. Constituidos por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, contarán de una Presidencia, una Secretaría y, al menos, tres Vocales, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo.

4.2. Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional de que se trate. Además, para garantizar su especialización, se procurará que la mayoría de miembros acrediten un perfil profesional, administrativo o académico que sea acorde con las características funcionales de los puestos objeto del proceso de selección.

El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente a la misma escala, subescala, clase o categoría a la de las plazas que se convocan.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera, salvo en los tribunales de personal laboral que también podrán estar compuestos por personal laboral fijo. En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

4.3. En ningún caso podrán formar parte de los tribunales de selección:

a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) El personal directivo profesional.

e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

f) Personal que ostente cargo de representación sindical en la fecha de la convocatoria y hasta su resolución.

Artículo 5. Composición de las comisiones de valoración.

5.1. Constituidas como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, contarán de una Presidencia, un Secretaria y, al menos, tres Vocales, con sus respectivos suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo.

5.2. Sus componentes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los/as convocados/as.

Todos sus integrantes habrá de ser personal funcionario de carrera, salvo en los tribunales de personal laboral que también podrán estar compuestos por personal laboral fijo. En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

5.3. En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección el personal señalado en el artículo 4.3.º de este Reglamento.

Artículo 6. Participación de las organizaciones sindicales en los órganos de selección.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

Artículo 7. Asesores/as especialistas y personal colaborador.

7.1. Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

7.2. Los/as asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados/as, se requiera su concurrencia.

El/la asesor/a podrá participar en alguna o todas las pruebas del proceso de selección según acuerde el órgano de selección.

En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, no pudiendo participan en la toma de decisiones del órgano de selección, con lo cual actuarán con voz pero sin voto.

7.3. Desde el momento de su designación tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por las mismas causas de los miembros del Tribunal.

Los asesores especialistas han de guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración en las labores del órgano de selección.

Artículo 8. Designación de los integrantes de los órganos de selección.

8.1. Las personas designadas miembros de los órganos de selección serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes, una vez se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidas al proceso selectivo.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2. La designación de miembros de los órganos de selección se realizará de la siguiente forma:

a) Presidencia y Secretaría se realizará libremente por el órgano convocante, entre el personal del Ayuntamiento de Almendralejo que cumplan los requisitos establecidos.

b) Un Vocal será solicitado a otra Administración conforme a la legislación vigente.

c) El resto de Vocales serán designados por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento que cumplan los requisitos establecidos, debiendo poseer la capacitación, competencia y preparación adecuada.

Artículo 9. Renuncias y exclusiones.

9.1. Aquellos trabajadores o trabajadoras que hayan sido designados/as Presidente/a, Vocal o Secretario/a no podrán renunciar a su nombramiento, salvo que se de en ellos causa de abstención, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia personal o laboral debidamente justificada.

En todo caso, el miembro del órgano de selección que solicitara su exclusión del mismo deberá motivar las circunstancias que impiden su participación a través de escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia.

Artículo 10. Funcionamiento de los órganos de selección y retribuciones de sus miembros, asesores/as y colaboradores/as.

10.1. Los órganos de selección celebrarán sus sesiones fuera de la jornada ordinaria de trabajo salvo autorización expresa del Concejal delegado de Recursos Humanos por motivos excepcionales.

10.2. Todas las asistencias a las sesiones de los órganos de selección serán retribuidas conforme al RD de Indemnizaciones por Razón de Servicio, tanto a miembros como asesores/as y colaboradores/as. La retribución de los asesores será equivalente a la de los Vocales, la de los colaboradores la correspondiente al grupo de titulación del puesto que desempeñen.

Igualmente serán abonadas las dietas y kilometrajes a solicitud del interesado mediante la cumplimentación de la "hoja de declaración de gastos por dietas y kilometrajes por asistencia a Tribunales de Selección" que deberá ser entregada a la Secretaría, a estos efectos se entenderá que el desplazamiento se realiza desde la localidad donde el miembro del órgano de selección tenga su centro de trabajo.

ENTRADA EN VIGOR:

El presente Reglamento por el que se regula la composición y funcionamiento de los órganos de selección del Ayuntamiento de Almendralejo, que forma parte del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Diario Oficial de Extremadura.

ANEXO III

REGLAMENTO REGULADOR DE FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE ESPERA PARA LA CONTRATACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público determina que las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como conforme a los principios de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Idénticas prescripciones determina el artículo 88 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura que, además, en su artículo 96 relativo a la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal establece que la selección, de este personal, se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, remitiéndose a una regulación reglamentaria que se centrará en la creación de listas de espera, pudiéndose acudir excepcionalmente al Servicio Público de Empleo de Extremadura.

Considerando lo dispuesto por la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, por los artículo 29 y 30 de Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En cumplimiento de los citados principios se dicta el presente Reglamento regulador de las listas de espera para la contratación del Ayuntamiento de Almendralejo, que ha sido negociado en las Mesas de Negociación de este Ayuntamiento, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 37.1 c) del Estatuto Básico del Empleado Público, y posteriormente incorporado al Acuerdo por el que se Regulan las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de las listas de espera que se constituyan para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Almendralejo.

En todo caso, el presente Reglamento regula el funcionamiento de las listas de espera para la cobertura de necesidades transitorias de personal, en los supuestos previstos por la legislación vigente, conforme a lo dispuesto por los artículo 18 y apartado 3.º.a)

del anexo I del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento y que se concretan, entre otros, en los siguientes: existencia de plaza vacante, sustitución transitoria de titulares con derecho a reserva de puesto de trabajo, ejecución de programas de carácter temporal o el exceso o acumulación de tareas.

En el mismo sentido, regulará las posibles listas de espera que se generen a partir de las convocatorias para la contratación de personal por duración determinada.

1.2. Quedan excluidas las ofertas para realizar contratación con cargo a una determinada subvención o programa, normalmente otorgado por otra Administración Pública, en la que se establezcan sistemas propios de selección del personal, como por ejemplo los programas de fomento de empleo.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Las diferentes listas de espera tendrán una vigencia máxima de tres años, contados a partir de la fecha de su constitución, salvo que, con anterioridad a dicha fecha, se prorroguen, por Resolución de la Alcaldía, por el tiempo estrictamente necesario y que será determinado en la resolución.

En todo caso, las listas de espera serán sustituidas por una posterior que derive de la siguiente convocatoria de pruebas selectivas.

Artículo 3. Ofertas de nombramientos o contrataciones y mejoras de empleo.

3.1. Los aspirantes de lista que se constituya, conforme a lo dispuesto por el artículo 4.2 de este Reglamento, figurarán en única lista independiente, que será utilizada tanto para el nombramiento de personal funcionario interino, como para la contratación de personal laboral por duración determinada, con estricta sujeción a las normas legales de aplicación.

3.2. Tendrán la consideración de "mejora de empleo" las siguientes ofertas:

c) Cobertura de plaza vacante.

d) Los nombramientos de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal al amparo del artículo 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando tengan duración igual o superior a un año.

e) Las contrataciones por obra o servicio para la ejecución de proyectos con autonomía propia que tengan duración igual o superior a un año.

f) En general la cobertura de puesto con duración prevista igual o superior a un año siempre que tal circunstancia se informe suficientemente.

La mejora de empleo se ofertará a los integrantes de la correspondiente lista, por su orden, que estén tanto en situación de "disponible" u "ocupado", pero que no estén ocupando ningún puesto de los señalados como de mejora de empleo y siempre que no hayan superado el periodo máximo de contratación determinado en el artículo 6.º de este reglamento.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que no se llegue a la duración mínima señalada para la consideración de una oferta como de "mejora de empleo", tal circunstancia no dará derecho a indemnización de ningún tipo al interesado.

3.3. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole, y pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Artículo 4. Formas de constitución de las listas de espera.

4.1. Los procesos selectivos habrán de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Las listas de espera se crearán como consecuencia de:

a) Las derivadas de las convocatorias de plazas de plantilla de este Ayuntamiento.

Se constituirán con los aspirantes que, sin haber sido seleccionados en las convocatorias, hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de las pruebas selectivas.

En casos de urgencia, por situaciones extraordinarias, se podrán constituir listas transitorias con los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición en el marco de un procedimiento selectivo en curso, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo. Estas tendrán carácter provisional y serán sustituidas por las que se constituyan una vez finalize el proceso selectivo en curso.

b) Convocatorias públicas de listas de espera o de puestos concretos, aprobadas al efecto, cuando no existan listas en vigor o cuando las necesidades de personal no puedan ser cubiertas por las constituidas.

En estas convocatorias, los aspirantes deberán reunir las condiciones generales exigibles para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes plazas de plantilla así como los requisitos que figuren en la Relación de puestos de trabajo, en su caso.

Los integrantes de las listas de espera a que se refiere el apartado 4.1.a) del presente artículo, tendrán prioridad sobre los que constituyan las listas que se formen mediante convocatoria pública específica.

c) Cuando, por algún motivo excepcional o de urgencia, no puedan emplearse los sistemas anteriores para la selección de personal laboral contratado, por no contar con aspirantes una lista concreta o no haber una constituida, podrá recurrirse, de manera transitoria, a la presentación de una oferta genéricas ante el Servicio Extremeño Público de Empleo, correspondiendo a éste la preselección de los candidatos, de acuerdo con un anexo a la oferta genérica, que servirá como base de convocatoria y que dispondrá un órgano de selección al efecto.

El personal a seleccionar deberá reunir los requisitos de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso para las categorías, escalas y especialidades correspondientes a las plazas de plantilla.

d) Cuando se contrate personal laboral contratado con cargo a una determinada subvención o programa otorgado por otra Administración Pública, en la selección habrá de estarse a lo que establezca la entidad otorgante de la subvención.

En todo caso, la constitución, puesta en funcionamiento y vigencia de una lista de espera dependerá de su aprobación por la Alcaldía Presidencia.

4.2. Cuando la denominación y funciones de algún cuerpo, escala o subescala de funcionarios coincida con la de alguna categoría o especialidad profesional de personal laboral, se podrá utilizar la lista de nombramientos interinos para contratar personal laboral temporal, y viceversa, siempre que la correspondiente lista se haya agotado, no exista o así se haya establecido expresamente y no contradiga lo dispuesto en la Ley de la Función Pública de Extremadura.

4.3. Las listas cumplirán todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 5. Situaciones.

Las personas que se encuentren inscritas en las listas se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponible: Situación desde la que el integrante de la lista puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento de personal funcionario interino.

b) Suspensión: Situación producida por alguna de las "causas de justificación" establecidas en el artículo 8.2 del presente Reglamento.

Mientras persista en esta situación la persona integrante de la lista no será requerida para llamamiento alguno. Si al finalizar la causa que justifica la suspensión no solicita, en el plazo de cinco días, la situación de «disponible», pasará a ocupar el último lugar de esta lista.

c) Exclusión: Situación que, una vez producida por alguna de las causas establecidas en el artículo 8.3 del presente Reglamento, conllevará la exclusión de la lista.

d) Ilocalizable: Situación en la que se encontrarían aquellos integrantes de la lista que no hayan podido ser localizados conforme a lo regulado en el artículo 7. El interesado en situación de ilocalizable no será llamado para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a "disponible".

Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de un mes actualicen sus datos, en el domicilio que conste en la documentación en poder del Ayuntamiento. En caso de no actualizarlos pasarán a la situación de «excluidas/os».

Artículo 6. Orden de prelación.

6.1. El orden de prelación de los aspirantes en las listas se establecerá en función del sistema que establezca la correspondiente convocatoria.

Los méritos solo se tendrán en cuenta para los sistemas de concurso y concurso-oposición. En todo caso se respetará el siguiente orden:

1.º Mayor número de ejercicios aprobados.

2.º A igualdad de ejercicios aprobados, mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados más, en su caso, la fase de concurso.

3.º De persistir el empate se atenderá al orden del sorteo de la Junta de Extremadura de aplicación general a todas las listas de espera para la contratación de la Comunidad Autónoma y que se hace pública en el DOE.

6.2. La Sección de Recursos Humanos realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la lista, teniendo en cuenta lo siguiente:

Primero: Las personas integrantes de cada una de las listas de trabajo serán llamadas para acceder a las contrataciones en cualquiera de sus modalidades o nombramientos por riguroso orden, siempre que se encuentre en situación de "disponible" en la fecha prevista para el inicio del contrato o nombramientos ofertados y reúnan el resto de requisitos, sin perjuicio de lo establecido para la mejora de empleo.

Segundo: En el supuesto de que los nombramientos interinos o las contrataciones laborales temporales sea por tiempo inferior a seis meses, el aspirante se reincorporará a la lista en el lugar que ocupaba antes del llamamiento. Si dicho nombramiento o contratación es igual o superior a seis meses volverá a formar parte de la lista si bien al final de la misma, no volviéndose a llamar hasta que no pasen los siguientes de la lista y los que le preceden.

Artículo 7. Llamamientos a los aspirantes.

7.1. Las ofertas se realizarán mediante llamamientos telefónicos a los números obrantes en la solicitud del interesado a la lista que corresponda.

Se realizarán un máximo de tres llamadas con un intervalo de dos horas entre cada una de ellas, Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles consecutivos y, paralelamente, siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con la Sección de Recursos Humanos.

7.2. Si no es posible contactar con la persona integrante de la lista, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de «ilocalizable».

Igualmente y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «ilocalizable» un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

7.3. Los integrantes de las listas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos a la Sección de Recursos Humanos.

7.4. Cuando se necesite efectuar nombramientos en los casos previstos como mejoras de empleo, los llamamientos se realizarán por igual procedimiento.

7.5. Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente lista y mediante diligencia levantada por el empleado público encargado de la tramitación del expediente.

7.6. La persona integrante de la lista que no comparezca habiendo aceptado la propuesta deberá ponerse en contacto con la Sección de Recursos Humanos el mismo día que fue citado o el día siguiente para informar de las causas que motivaron la falta de presentación, concediéndole un plazo de otro día para presentar la justificación correspondiente.

Si se justificara la falta de presentación se le citará otro día, en cuyo caso, si no se presentara pasaría a la situación de excluido.

Asimismo, si no realizara la comunicación o no justificara documentalmente la falta de presentación, el integrante de la lista pasará a la situación de exclusión.

Artículo 8. Rechazo de ofertas.

8.1. Se entenderá como renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de un puesto de trabajo ofrecido.

La renuncia supondrá la exclusión del aspirante de la Lista de Espera correspondiente, salvo en los supuestos previstos en el apartado siguiente de este artículo.

8.2. Causas de justificación: Para considerar causa justificada el rechazo de una oferta de contrato o nombramiento de personal funcionario interino, deben concurrir algunas de las siguientes circunstancias:

a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento.

b) Parto, Baja por Maternidad o situaciones asimiladas, durante el tiempo que legalmente corresponda.

c) Por encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de quince días naturales desde la fecha de matrimonio o inscripción de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo.

d) Por estar prestando servicios como interino o laboral temporal en el Ayuntamiento de Almendralejo o en otra administración pública.

e) Por ser cuidadora principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

f) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.

g) Por ser víctima de violencia de género con medidas cautelares que supongan el alejamiento o traslato a otra localidad.

Todas estas situaciones se justificarán mediante la aportación de las correspondientes bajas médicas, certificados médicos oficiales, libros de familia o cualquier otro documento acreditativo.

La persona integrante de la lista en la que se dé una causa justificada podrá pasará a la situación de "suspensa/o justificado/a" una vez presente la documentación necesaria, que se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación. Si no lo hiciera pasará a situación de "excluida/o".

El interesado deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de suspenso y solicitar su pase a la situación de disponible mediante escrito presentado en

el Registro General al que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

El pase a la situación de disponible se producirá, el séptimo día hábil siguiente a la fecha de registro de entrada de la solicitud con la documentación

Trascurrido un mes desde que desapareció el motivo que dio lugar su pase a la situación de suspenso sin que el interesado/a solicite su pase a disponible, este/a quedará en situación de excluido.

8.3. Causas de exclusión definitiva (situación "exclusión"): Serán causas de exclusión definitiva de la lista las siguientes:

a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

b) No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.

c) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado judicialmente.

d) Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de normativa que resulte aplicable.

8.4. Renuncias a contrataciones surgidas de las listas: La renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina, surgida de la lista de espera, con el Ayuntamiento de Almendralejo supondrá la exclusión definitiva de la misma.

No obstante, en caso de renuncia motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en Entidad Pública distinta del Ayuntamiento no supondrá la exclusión de la lista, sino que se dará por consumida su contratación (como si se hubiera estado contratado el plazo máximo) pasando al lugar que le corresponda en la lista de espera. De no justificarse, quedará en "exclusión" definitivamente de la respectiva lista.

Artículo 9. Turno de discapacidad.

Las plazas que no hayan resultado cubiertas por el turno de discapacidad se ofertarán para su provisión temporal, en primer lugar a los aspirantes que habiendo participado por el referido turno formen parte de la correspondiente lista.

De no existir aspirantes que concurriesen por el turno de discapacidad se acudirá, para proveer dichos puestos, al resto de aspirantes que conformen la lista.

De igual forma se procederá cuando quede vacante por cualquier circunstancia un puesto de trabajo de los adjudicados con carácter definitivo a aspirantes discapacitados.

Artículo 10. Oferta de contrato de trabajo a tiempo parcial.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo, manteniendo su posición en la lista.

No obstante, si realizados los llamamientos a los integrantes de la referida lista, ninguno hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se volverá a ofertar la cobertura a tiempo parcial, inicialmente ofrecida, con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

Artículo 11. Información a los representantes sindicales.

La Sección de Recursos Humanos remitirá a las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Almendralejo y a los órganos unitarios de representación, copia de las listas una vez constituidas, así como aquella información que por éstas sea solicitada de forma puntual.

Artículo 12. Tratamiento de datos.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almendralejo con en el fin de integrarse en la listas de espera generadas por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.

Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de cupo para coberturas por personal con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

En un plazo de seis meses, tras la aprobación del presente Reglamento, se procederá a la actualización de las listas de espera existentes.

En los casos que su duración sea superior a tres años, resultando necesaria, se procederá a una convocatoria pública, aprobada al efecto, para su sustitución.

En caso de no resultar necesaria se procederá a su conclusión y archivo.

Segunda.

Las listas existentes hasta la entrada en vigor de la aprobación del presente Reglamento, que permanezcan en vigor, se regirán por la regulación vigente en el momento de su creación.

Dichas listas perderán su vigencia una vez que se resuelva un proceso selectivo o una prueba específica que den lugar a la constitución de una nueva lista.

Las nuevas listas de espera generadas tras los procesos selectivos o convocatorias específicas se regirán por este Reglamento.

ENTRADA EN VIGOR:

El presente Reglamento por el que se regula la gestión de las listas de espera derivadas de procesos selectivos del Ayuntamiento de Almendralejo, que forma parte del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Diario Oficial de Extremadura.

ANEXO IV

PRIMER PLAN DE IGUALDAD DEL PERSONAL

ÍNDICE:

PREAMBULO

CAPÍTULO I. COMPROMISO DE LA ORGANIZACION

Primero. Introducción relativa al compromiso.

Segundo. Compromiso de la organización.

Tercero. Comunicación a la plantilla.

CAPÍTULO II. COMISION PERMANENTE DE IGUALDAD.

Cuarto. Comisión permanente de igualdad.

Quinto. Medios materiales y personales.

CAPÍTULO III. DIAGNOSTICO DE GÉNERO.

Sexto. Ficha Técnica.

Séptimo. Contextualización y características generales.

Octavo. Análisis de los Acuerdo y Convenios con incidencia en materia de personal.

Noveno. Análisis cuantitativos de la plantilla.

Decimo. Análisis cualitativos.

Décimo primero. Cuestionario para la plantilla y para la representación legal de las empleadas y empleados públicos.

CAPÍTULO IV. PLANIFICACIÓN O PROGRAMACIÓN.

Décimo segundo. Principios definitorios del Plan.

Décimo tercero. Resultado del diagnostico.

Décimo cuarto. Objetivos.

CAPÍTULO V. IMPLANTACIÓN.

Décimo quinto. Ejecución de acciones y establecimiento de medidas prioritarias.

Décimo sexto. Comunicación.

Décimo séptimo. Seguimiento y control.

CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN.

Décimo octavo. Sistema de evaluación.

Décimo noveno. Análisis de los resultados obtenidos y recomendaciones de mejoras.

PREAMBULO

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal avalado por disposiciones internacionales sobre derechos humanos, como la "Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer", aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas (Resolución 34/180, de 18 de diciembre de 1979), ratificada por España en 1983, que determina en su artículo 3 que "Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre".

La Organización Internacional del Trabajo considera la igualdad de género un derecho humano fundamental, esencial para alcanzar el objetivo mundial de trabajo decente para todos y todas, para ello ha establecido Convenios Internacionales de especial importancia, en materias como: Igualdad de remuneraciones (número 100, año 1951), discriminación en materia de empleo y educación (número 111, año 1958), trabajadores con responsabilidades familiares (número 156, año 1981), protección a la maternidad (número 1983, año 2000).

La igualdad también se configura como principio fundamental en la Unión Europea, en este sentido la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea (2000/C 364/01), en su artículo 23 determina: "La igualdad entre hombres y mujeres será garantizada en todos los ámbitos, inclusive en materia de empleo, trabajo y retribución. El principio de igualdad no impide el mantenimiento o la adopción de medidas que ofrezcan ventajas concretas en favor del sexo menos representado". Constituyendo la igualdad entre mujeres y hombres así como la eliminación de las desigualdades un objetivo de carácter transversal que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus Estados Miembros. En este sentido, destacan la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y educación; la Directiva 92/85/CEE del Consejo, de 19 de octubre de 1992, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia; la Directiva 2004/113/CEE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro; la Directiva 2010/18/UE del Consejo, de 8 de marzo de 2010; la Carta de la Mujer, adoptada en

marzo de 2010; la Estrategia de la Comisión Europea para la Igualdad entre mujeres y hombres (2010-2015) y el segundo Pacto Europeo por la Igualdad de Género (2011-2020).

El artículo 14 de La Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Así mismo, su artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sea real y efectiva.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH en adelante), que tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación de la mujer en cualesquiera de los ámbitos de la vida, para alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria. En lo que respecta al ámbito laboral determina, en artículo 45, la obligatoriedad de las empresas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades, para lo que deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, que se deberán negociar y acordar con los representantes legales de los trabajadores, en la forma que se determine en la legislación laboral. Medidas que se concretarán, en las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores, en la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

Por su parte, la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura (LIMHExt en adelante) tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, resultando de aplicación a las entidades que integran la Administración Local, concretando en su artículo 5 que las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura garantizarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en los términos previstos en esa ley.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto Básico del Empleado Público (EBEP en adelante), en su artículo 14 apartados h) 3 i) determina como derechos de carácter individual el respeto y dignidad en el trabajo especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral así como a no ser discriminados por razón de género, o sexo. Además, dentro de los deberes de los empleados públicos que deben conformar el "Código de conducta" y sus "Principios éticos", regulados por los artículos 52 y 53, determina que los empleados públicos deberán actuar respetando la igualdad entre mujeres y hombres, basando su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna, entre otros motivos, por razón de sexo. Finalmente, el Estatuto Básico del Empleado Público en su disposición adicional séptima, relativa a los Planes de igualdad, obliga a las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esa finalidad, a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. Para ello deberán elaborar y aplicar un Plan de Igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

Por su parte el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 17, como medida de no discriminación en las relaciones laborales, respecto al establecimiento de planes de igualdad en las empresas dispone que se ajustará a lo dispuesto en esa ley así como en la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Añadiendo, en su artículo 85, la obligatoriedad en los convenios colectivos de negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, en su caso, planes de igualdad.

El artículo 36 del Acuerdo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario así como el artículo 36 del Convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, relativo al "Principio de igualdad de oportunidades", imponen la obligatoriedad de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, determina que se adopten medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. Además, dispone el compromiso de aprobar y aplicar un Plan de Igualdad, que será consensuado con las Organizaciones Sindicales e incorporado tanto al Acuerdo como al Convenio.

El Ayuntamiento de Almendralejo hace años que apostó por el establecimiento, desarrollo y ejecución de políticas de igualdad entre mujeres y hombres, siendo pionero en la implantación de planes de igualdad en el municipio, así, por acuerdo plenario adoptado en octubre de 2003, se aprobó por unanimidad el I Plan para la igualdad de oportunidades de Mujeres y Hombres de Almendralejo, el cual contenía un catálogo de innovadoras medidas, en lo que a igualdad entre mujeres y hombres se refiere, posteriormente, el 26 de octubre de 2009, el Pleno Municipal aprobó el II Plan para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Almendralejo 2009-2013.

En cumplimiento de las directrices marcadas por la normativa vigente así como por el Acuerdo y el Convenio Colectivo que regulan las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos, el Ayuntamiento de Almendralejo elabora y pone en marcha su I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Almendralejo, con los objetivos contenidos en el mismo y con las acciones y medidas previstas para conseguirlos, pretendiendo elaborar una herramienta que permita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

A pesar de los avances conseguidos, todavía subsisten algunas circunstancias que siguen condicionando la efectiva participación de las mujeres, en condiciones de igualdad de oportunidades, en el empleo público. Las medidas contenidas en este Plan buscan atajar estos desequilibrios y promover la plena igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en el Ayuntamiento de Almendralejo, en la convicción de que dichas medidas promoverán una mayor responsabilidad social en el Ayuntamiento, en beneficio de las empleadas y empleados públicos y del conjunto de la sociedad en general.

CAPÍTULO I

COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

PRIMERO. INTRODUCCIÓN RELATIVA AL COMPROMISO.

El objetivo del presente Plan de Igualdad es promover la igualdad real y efectiva de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito laboral en la Entidad Ayuntamiento de Almendralejo, en cumplimiento de lo establecido en la LOIEMH, así como por el Acuerdo del personal funcionario y el Convenio colectivo del personal laboral.

Con ello se pretende adoptar un conjunto ordenado de medidas, tras realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en este Ayuntamiento la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Medidas que, con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, se concretarán en la adopción de acciones positivas en favor de las mujeres, para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres.

Este Plan se ha negociado y acordado con los/as representantes legales de los trabajadores, previo dictamen de la Comisión Permanente de Igualdad. Junto con él se ha aprobado un protocolo de actuación para la detección, investigación y solución de posibles situaciones de acoso laboral así como para la prevención y corrección de las situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo, ofreciendo una protección eficaz frente a los riesgos de naturaleza psicológica por acoso laboral, garantizando un ambiente de trabajo saludable y sin discriminaciones. Además discurrirá en paralelo y se complementará con el próximo Plan de Igualdad de la Localidad de Almendralejo.

El compromiso de establecimiento y aprobación del Plan de Igualdad se ha ajustado a los principios generales que se exponen a continuación:

a) Alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

b) Prevenir y eliminar cualquier circunstancia o práctica que genere o pueda generar discriminación por razón de sexo, tanto directa como indirecta. Especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

c) Adoptar medidas de acción positiva específicas a favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan esas situaciones, que habrán de ser razonables y proporcionadas en la relación con el objetivo perseguido en cada caso.

Las fases y metodología de trabajo para elaboración del Plan de Igualdad seguirán las siguientes directrices:

1.ª Fase: Compromiso de la Corporación. Es la toma de la decisión de emprender la aplicación de una política corporativa que contenga el principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo.

2.ª Fase: Comisión Permanente de Igualdad. En la elaboración del Plan de Igualdad se garantizará la participación y acceso de las personas integrantes de la Comisión Permanente de Igualdad a todos los datos y a toda la información relativa a cada una de las fases de la elaboración del Plan, atendiendo en cada momento a la Ley de Protección de Datos, la información y los datos que se reciban tienen el carácter de confidenciales, con el serio compromiso por parte de todas las personas participantes de su no utilización, independientemente de su fin.

3.ª Fase: Realización del diagnóstico de situación. Mediante un análisis de la situación laboral de mujeres y hombres en la Entidad. Los datos estarán desagregados por sexos y se han empleado métodos cuantitativos y cualitativos para su indagación, siendo posteriormente estudiados y analizados con la pretensión de diseñar las fases detalladas a continuación.

4.ª Fase: Planificación o programación. A través del diseño de un conjunto ordenado de medidas y fijación de objetivos concretos tendentes a alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar eventuales situaciones de discriminación por razón de sexo, así como, las estrategias y prácticas a adoptar por su consecución.

Para el diagnóstico de situación y para la consecución de los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y las prácticas a adoptar se han contemplado, entre otras, las materias de: acceso al empleo y clasificación profesional; igualdad en el desarrollo de la carrera profesional; formación en igualdad; igualdad retributiva; ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación laboral, personal y familiar; situaciones de especial protección y comunicación.

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

5.ª Fase: Implantación. En esta fase se pondrán en marcha las medidas, estrategias y prácticas a adoptar con plazos concretos y efectivos para cada una de ellas.

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

6.ª Fase: Evaluación. Por último, en el presente Plan de Igualdad y para garantizar el cumplimiento del mismo, se establece un sistema eficaz de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados que se llevará a cabo en reuniones trimestrales entre la Comisión de seguimiento nombrada a efecto. Empleándose métodos cuantitativos y cualitativos para su seguimiento y evaluación.

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

Medidas transversales: Durante todas las fases se llevarán a cabo una serie de medidas de carácter transversal que se centrarán en tres ámbitos fundamentales: Comunicación, formación y seguimiento. Que resultarán de vital importancia para que el Plan de Igualdad tenga un éxito asegurado.

a) La comunicación que se complementará con información y sensibilización dirigida a todas las personas que forman parte del Ayuntamiento, sobre el compromiso de la organización con la igualdad y las acciones proyectadas y realizadas.

   Igualmente, en su vertiente externa, proyectando el compromiso adquirido con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

b) La formación específica sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género.

c) Seguimiento de las acciones durante todo el desarrollo del Plan.

SEGUNDO. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN.

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de esta entidad local, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como uno de los principios estratégicos de nuestra política corporativa y de recursos humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de este Ayuntamiento, desde el acceso al empleo y clasificación profesional; igualdad en el desarrollo de la carrera profesional; formación en igualdad; igualdad retributiva; ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación laboral, personal y familiar; situaciones de especial protección y comunicación; así como prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen corporativa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad, a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino durante todo el proceso de elaboración, implementación y evaluación del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, a través de una comisión permanente de igualdad.

En el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo somos conscientes de que nuestra gestión corporativa tiene que estar en consonancia con las necesidades y demandas de la sociedad. Por ello, hemos asumido el compromiso para la elaboración de un plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, contribuyendo así al avance hacia una sociedad en la que la igualdad entre mujeres y hombres sea real y efectiva.

En Almendralejo, Fdo. José García Lobato, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

TERCERO. COMUNICACIÓN A LA PLANTILLA.

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, consciente de que en su gestión ha de estar en consonancia con las necesidades y demandas de la sociedad, ha asumido el compromiso para la elaboración, del I Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres siguiendo las directrices que marca la legislación en la materia y por tanto con sujeción absoluta a la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades tal y como se recoge en la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los Planes de Igualdad son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo y que aportará múltiples beneficios a nuestra organización. Para ello abordará el acceso al empleo y clasificación profesional; igualdad en el desarrollo de la carrera profesional; formación en igualdad; igualdad retributiva; ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación laboral, personal y familiar; situaciones de especial protección y comunicación; así como prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Este Plan será fruto del trabajo conjunto del Equipo de Gobierno con la representación legal de los empleadas y empleados públicos, a estos efectos, se ha constituido la Comisión Permanente de Igualdad que, con carácter general se ocupará de promocionar la Igualdad de Oportunidades en este Ayuntamiento, además de elaborar y negociar el Plan de Igualdad, siendo la garante de su implantación y posterior evaluación.

Esta Comisión servirá de órgano informativo y de asesoramiento a las trabajadoras y los trabajadores sobre cualquier materia relacionada con la igualdad de oportunidades en la empresa.

Durante todo el proceso os iremos informando de las acciones que se realizarán y pediremos vuestra colaboración para llevarlas a cabo.

Para que el proyecto sea todo un éxito, necesitamos de vuestra colaboración y apoyo. Os agradecemos de antemano todo el tiempo que dedicaréis a ello y vuestra predisposición para que este proyecto que iniciamos redunde en beneficio de nuestra organización.

Quedamos a vuestra disposición,

CAPÍTULO II

COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD

CUARTO. COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD.

1.ª Se constituye una Comisión Permanente de Igualdad, integrada por dos representantes de la Administración, un/a representante designado/a por cada uno de los sindicatos firmantes del Plan, además de personal técnico asesor en materia de igualdad.

2.ª La Comisión de Igualdad es el órgano colegiado consultivo responsable de la elaboración, planificación y el seguimiento de las políticas de igualdad de género en este Ayuntamiento.

Entre sus funciones estará Informar y sensibilizar a la plantilla; elaborar, negociar y desarrollar el plan de igualdad, proponer acciones y medidas, coordinar y velar por su cumplimiento así como realizar el seguimiento de la evaluación.

3.ª La Comisión, presidida por un/a representante de la Corporación, designará un secretario/a que levantará acta de las sesiones y se encargará de convocar las reuniones de la misma.

Por cada titular se procederá a nombrar un/a suplente, la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro/a representante que asuma las funciones de vocal. Cada representante podrá estar asistido por un/a asesor/a.

No podrán ser integrantes de la Comisión Permanente de Igualdad, las personas físicas condenadas por sentencia judicial en casos de acoso o discriminación, contemplados en la LOIEMH.

4.ª Son funciones de la Presidencia: representar la Comisión, dirigir su actividad, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates así como asegurar el cumplimiento de los acuerdos.

5.ª La Comisión podrá contar con el asesoramiento de personas expertas según la materia que participarán con voz pero sin voto.

6.º Sus acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos de cada una de las partes. Deberán ser elevados al órgano municipal competente para su aprobación, si procede, y

notificados al personal municipal, a las centrales sindicales firmantes y publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

7.ª Reuniones de la Comisión: se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocada a instancia de la Presidencia y por la Secretaría de la misma, quedando reflejado el orden del día en dicha convocatoria.

Se reunirá de forma extraordinaria a petición de cualquiera de las partes, de acuerdo con un orden del día, señalando fecha y hora de celebración, con un mínimo de dos días de antelación y un máximo de cinco.

QUINTO. MEDIOS MATERIALES PERSONALES.

En lo referente a los medios y recursos necesarios para la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad, este Ayuntamiento adquiere el compromiso de establecer los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para hacer efectivas las medidas propuestas en dicho Plan de Igualdad.

CAPÍTULO III

DIAGNOSTICO DE GÉNERO

SEXTO. FICHA TÉCNICA.

1.ª Identificación de la Entidad.

Denominación Social: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO.

Representante Legal: Alcalde Presidente.

Actividad: Administración Local.

Dirección: Calle Mérida, número 2. Almendralejo (06200).

Teléfono y Fax: 924670507.

Email:

Página Web: www.almendralejo.es

2.ª Formulación del diagnostico: El diagnóstico consiste en un análisis detallado de la situación sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad, durante el cual se realizan, sucesivamente, actividades de recogida de información, de análisis, de debate interno, y finalmente, de formulación de propuestas que pueden integrarse en un Plan de Igualdad.

El diagnostico viene definido por una serie de características como son:

— Instrumental: no es un fin en sí mismo sino un medio a partir del cual se puedan identificar ámbitos específicos de actuación.

— Aplicado: es de carácter práctico orientado a la toma de decisiones en la empresa.

— Flexible: el contenido, la extensión y la forma en que se realice el diagnóstico deberá amoldarse a las necesidades concretas de cada empresa.

— Dinámico: deberá actualizarse continuamente.

Se trata de analizar desde una perspectiva de género de las características de la entidad, su estructura organizativa, características del personal, acceso, desarrollo de carrera profesional, formación, etc…

Tras el análisis cuantitativo y cualitativo de los datos obtenidos se establecerán unas conclusiones generales y las posibles áreas de mejora en las que se pueda implantar la igualdad de oportunidades.

Estas conclusiones y propuestas de mejora deberán plasmarse en un informe para facilitar su análisis.

3.ª Participantes en el diagnóstico: El establecimiento de los criterios comunes, sobre los que se efectuará el diagnostico, corresponde a la Comisión Permanente de Igualdad que tendrá en consideración las características y necesidades de la plantilla, las opiniones del personal, así como las medidas a favor de la igualdad entre mujeres y hombres que ya esté implantadas.

4.ª Fuentes de información: En la elaboración del diagnóstico se partirá, fundamentalmente, de tres fuentes de información:

— Análisis del Acuerdo del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo desde una perspectiva de género, para conocer los avances producidos en materia de igualdad.

— Análisis de la plantilla.

— Recogida de información de todo el personal a través del cuaderno de recogida de datos.

SÉPTIMO. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES.

1.º Órganos de Gobierno municipales: La administración política de la ciudad se realiza a través de un Ayuntamiento de gestión democrática cuyos componentes se eligen cada cuatro años por sufragio universal. La Corporación Municipal de Almendralejo está compuesta por el Alcalde y veinte concejales/as.

El Pleno es el órgano de gobierno, configurado como órgano de debate y de adopción de las grandes decisiones estratégicas a través de la aprobación de los reglamentos y otras

normas generales, de los presupuestos municipales, de los planes de ordenación urbanística, de las formas de gestión de los servicios, etc., y de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

La competencia sobre la organización interna de los servicios municipales corresponde al Alcalde, tal y como establece el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Régimen Local.

Por Decretos de la Alcaldía-Presidencia de Delegación en Miembros Corporativos, al amparo de lo dispuesto por los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril se articula la figura del Concejal con Delegación Específica, competiéndoles a estos últimos la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 20.1.b) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin perjuicio de las funciones de asesoramiento y consulta que legalmente tiene atribuidas, se han delegado en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de una serie de competencias, por Decreto de la Alcaldía Presidencia de 18 de junio de 2015.

2.º Estructura Orgánica del Ayuntamiento: La Ley 7/1985, de 2 de abril, atribuye a los municipios la potestad de auto organización que se extienden a la estructura y organización administrativa municipal, sobre la que pesa la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos de naturaleza política.

A estos efectos, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2014, se aprobó la última modificación de la Estructura Orgánica de los Servicios Administrativos de este Ayuntamiento. Conformándose como el conjunto de unidades que integran la organización, agrupándose en un conjunto de grandes parcelas o áreas de actividad homogéneas, a través de sus competencias diferenciadas de las demás. La organización de los servicios administrativos mediante Servicios, Secciones, Negociados o Unidades tiene reflejo inmediato en las herramientas de planificación de los recursos humanos que determinan, identifican y concretan los puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con estricta sujeción a los principios de economía y racionalidad.

3.º Relaciones de Puestos de Trabajo: El instrumento idóneo para que las Administraciones Públicas estructuren su organización son las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT), como determina el artículo 74 del EBEP. La RPT determina un conjunto ordenado y jerarquizado de puestos, de acuerdo con las necesidades de los servicio, concretando su lugar en la estructura describiendo objetivamente sus cometidos y precisando los requisitos para el desempeño de los diferentes puestos. En sesión plenaria ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2014 se aprobaron las RPT de personal funcionario y la de Personal Laboral Fijo.

4.º Acuerdo del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral: Tanto el Acuerdo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario como el Convenio Colectivo del Personal Laboral tienen por objeto, en su respectivo ámbito, regular las condiciones de trabajo del personal que presta sus servicios en este Ayuntamiento.

Ambos textos contienen una disposición final, en la que reconociendo la voluntad de las partes intervinientes en cuanto a la equiparación de derechos y obligaciones de los empleados públicos, al vencimiento tanto del acuerdo como del convenio se promueva la redacción de un texto único para personal funcionario y personal laboral.

5.º Calendario laboral: Por Resolución de la Alcaldía Presidencia, de 1 de marzo de 2017 se aprobó el Calendario Laboral para los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, incorporando el horario flexible, en todos los servicios en los que ha sido posible, con la intención de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos así como hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

6.º Plan de Carrera Profesional: El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2010, al punto 3.º de la misma, aprobó el plan de carrera profesional y acuerdo de aprobación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos. Este plan tiene como finalidad principal regular la modalidad de carrera profesional horizontal.

OCTAVO. ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON INCIDENCIA EN MATERIA DE PERSONAL.

1.ª Análisis de la Estructura Orgánica y de las Relaciones de Puestos de Trabajo: Hay que resaltar que presenta una redacción general en masculino, que puede implicar la utilización de fórmulas asimétricas al nombrar o establecer categorías, que pueden conllevar a que se use el masculino al nombrar puestos de mayor prestigio.

Como propuesta de mejoras para la provisión de puestos, se insta a que en la RPT se incentive la movilidad de las trabajadoras a puestos de trabajo y grupos en los que están subrepresentadas, establecimiento para ello mecanismos como el de desempate, sobre todo para el acceso a puestos de responsabilidad.

2.ª Análisis del Acuerdo y del Convenio Colectivo: Dada la práctica identidad de ambos textos, salvando las lógicas particularidades derivadas de la dualidad de personal funcionario y laboral, en lo referente a la igualdad de oportunidades, se realiza un análisis en conjunto del Acuerdo y del Convenio.

Entrando en el análisis pormenorizado de los articulados, encontramos que se han establecido las medidas específicas referentes al área de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres siguientes:

a) En cuanto al compromiso del ayuntamiento con la igualdad el artículo 36 relativo al "Principio de igualdad de oportunidades", impone la obligación de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral adoptando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Además se establece la obligatoriedad de aprobar y aplicar un Plan de Igualdad, que será consensuado con las Organizaciones Sindicales y, posteriormente, incorporado a los textos del acuerdo y del convenio.

b) Con respecto a la "Selección de personal", el artículo 12.2 garantiza, dentro de los procesos de selección, las medidas de discriminación positiva que conforme a la normativa vigente pueden establecerse, medida que se refuerza en el artículo 12.3, al determinar que en la designación de los órganos de selección se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

c) Artículo 20.3 sobre "Jornada laboral y descanso diario" establece que durante la vigencia de este acuerdo se podrá negociar la implantación del horario flexible para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

d) El artículo 29 que regula las vacaciones anuales, en su apartado número 5, estipula que cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Además, en el mismo sentido, se garantiza el disfrute del periodo vacacional ante las siguientes contingencias:

— Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto.

— Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto.

Como nota negativa hay que resaltar que no se dan preferencia para elegir el periodo de disfrute a trabajadores/as con obligaciones familiares.

e) Artículo 30 que regula los "Permisos de los/as empleados públicos", contemplando los siguientes permisos remunerados:

— Para realización de exámenes prenatales y preparación al parto a las empleadas.

— Por lactancia de hijo menor de doce meses que podrá ser ejercido por uno u otro de los progenitores.

— Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

— También se han considerado 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.

Se contempla la posibilidad de reducir jornada de trabajo y remuneraciones, por razones de guarda legal, cuando se tenga al cuidado directo de menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de persona con discapacidad.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación previstos en el marco de los acuerdos de formación continua de este Ayuntamiento tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

f) Artículo 31 que desarrolla los "Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género", contempla permisos por parto, por adopción o acogimiento, el de paternidad, por violencia de género y por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

g) Artículo 34. "Excedencia", incluye la posibilidad de solicitar excedencias por agrupación familiar, por cuidado de familiares y por razón de violencia de género.

h) Artículo 35.6 "Garantías" del Capítulo de Derechos Sociales, en lo relativo al complemento de la prestación por IT. Considera un supuesto excepcional, con derecho a percibir el cien por ciento de las retribuciones, que vinieran percibiendo en cada momento y durante el tiempo de duración de la situación de IT, entre otros supuestos, durante el estado de gestación o periodo de lactancia y cuando los motivos de la baja sean por causas relacionadas con estas situaciones.

i) El artículo 46 "Vigilancia de la Salud", determina que con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgo para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable del Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales. En este artículo no se contempla riesgo por lactancia natural.

j) En cuanto a la movilidad el artículo 6 "Organización y racionalización" incluye facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.

k) El articulo 53 "Faltas disciplinarias" señala como falta muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

l) Finalmente, destacar el lenguaje sexista de los textos que presentan una redacción general del convenio en masculino

3.ª Análisis del Calendario Laboral: El texto de esta resolución incorpora medidas relacionadas con el área de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, fundamentalmente en la conciliación de la vida familiar y laboral, así encontramos:

a) En el preámbulo se anuncia la incorporación del horario flexible, en todos los servicios en los que sea posible, con la intención de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos así como hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

b) En la disposición 5.ª.1 relativa a la Distribución de jornada se determina el horario flexible para todo el personal que no tengan un horario específico.

c) Respecto al lenguaje sexista presenta una redacción general en masculino; denominación de algunas categorías profesionales en masculino exclusivamente (sepulturero, coordinador, monitores); se menciona un cargo/puesto en femenino (Jefa de Sección de Turismo, Comercio y Festejos); y se utilizan fórmulas asimétricas al nombrar o establecer categorías (encargados, responsables, jefes de unidades, Concejales).

4.ª Análisis del Plan de Carrera Profesional: Destacan como medidas relacionadas con el área de igualdad, dentro del Plan de Carrera, su estipulación Cuarta relativa a la "Estructuración de la carrera profesional" que dispone que para poder optar a los distintos niveles de carrera retribuidos se deber acreditar un tiempo mínimo de ejercicio profesional, en función del nivel que se vaya a adquirir. Para ello la progresión se realizará en el cuerpo y escala o, en su caso, grupo de titulación, en el que el personal funcionario de carrera o laboral fijo se encuentre en servicio activo o desde el que haya accedido en su caso a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computándose como ejercicio profesional efectivamente desempeñado el tiempo que haya permanecido en esas situaciones o excedencias, o el tiempo destinado a funciones sindicales o representación de personal.

En el preámbulo del Plan, las partes reunidas manifiestan que el EBEP establece en su artículo 14 que "los empleados públicos tienen derecho 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", pero no se hace referencia explícita a la Igualdad de trato entre mujeres y hombres y la no discriminación por razón de sexo y género Este texto también presenta una redacción general en masculino.

NOVENO. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA.

Para el conocimiento de la situación real de esta entidad, en lo que a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se refiere, con la finalidad de realizar un diagnóstico adecuado que permita identificar las desigualdades y valorar las posibilidades de intervención para su corrección, es imprescindible un análisis pormenorizado de la plantilla desagregada por sexo.

Este análisis, efectuado en el mes de mayo de 2017, va a ser la fuente principal en la detección de situaciones de discriminación y desigualdad, va a permitir diseñar líneas de intervención en igualdad de género y precisar en que áreas es preciso trabajar, para ello el análisis se centra en los siguientes ejes o acciones:

1.º Datos generales:

Tabla 1: Plantilla total desagregada por sexo.

Tabla 2: Desglose de plantilla por antigüedad.

2.º Acceso al empleo:

Tabla 3: Desglose de plantilla por Servicio de dependencia.

Tabla 4: Ofertas de empleo convocadas y aspirantes presentados últimos seis meses.

Tabla 5: Desglose de plantilla por puestos de trabajo.

3.º Clasificación profesional:

Tabla 6: Desglose de plantilla por Grupo de profesional y titulación.

Tabla 7: Porcentaje de plantilla con indicación de relación jurídica.

Tabla 8: Porcentaje de plantilla estable y de duración determinada.

Tabla 9: Desglose de plantilla por tipología de contrato.

4.º Promoción y formación:

Tabla 10: Nivel y complemento de carrera profesional reconocido.

5.º Retribuciones:

Tabla 11: Plantilla por bandas salariales.

Tabla 12: Estadística de gratificaciones y horas extraordinarias.

Tabla 13: Estadística de perceptores de productividad.

6.º Ordenación del tiempo de trabajo:

Tabla 14: Reducción de jornada por medida de conciliación familiar.

Tabla 15: Plantilla desagregada por jornada de trabajo.

7.º Representación legal:

Tabla 16: Representación Sindical.

Tabla 17: Representación unitaria.

TABLAS

Tabla 1: Plantilla desagregada por sexo	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Plantilla desagregada por sexo	160	37 %	269	63 %	429

Tabla 2: Desglose por antigüedad	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Menos de 1 año	110	25,64 %	98	22,84 %	208
De 1 a 3 años	6	1,40 %	9	2,10 %	15
De 4 a 6 años	1	0,23 %	10	2,33 %	11
De 7 a 10 años	7	1,63 %	13	3,03 %	20
Más de 10 años	36	8,39 %	139	32,40 %	175

Tabla 3: Desglose por Servicios de dependencia	Total	MUJERES		HOMBRES	
Gabinete de Alcaldía	**4**	1	25 %	3	75 %
SECRETARIA GENERAL	**3**	2	66,67 %	1	33,33 %
Sección Régimen Jurídico y Contratación	**3**	2	66,67 %	1	33,33 %
Sección Patrimonio Municipal	**20**	8	40 %	12	60,00 %
Sección Recursos Humanos y Régimen Interior	**6**	4	67 %	2	33,33 %
Servicio Propio Prevención Riesgos Laborales	**1**	0	0 %	1	100 %
Sección Informática y Nuevas Tecnologías	**6**	0	0 %	6	100 %

INTERVENCIÓN	**5**	1	20 %	4	80 %
Sección Oficina Control Presupuestario y Tributario	**7**	4	57 %	3	43 %
TESORERIA	**2**	0	0 %	2	100 %
SERVICIO DE URBANISMO	**4**	1	25 %	3	75 %
Adjuntía Servicio Urbanismo	**11**	4	36 %	7	64 %
Adjuntía Servicio Obras e Infraestructuras	**144**	43	30 %	101	70 %
Sección Parques y Jardines	**27**	16	59 %	11	41 %
Sección Cultura y Educación	**25**	14	56 %	11	44,00 %
Banda y Escuela Música	**6**	3	50 %	3	50,00 %
Sección Actividades Deportivas	**35**	17	49 %	18	51,43 %
Sección Formación y Empleo	**25**	15	60 %	10	40,00 %
Sección Turismo, Comercio y Festejos	**4**	3	75 %	1	25,00 %
SERVICIO ATENCIÓN SOCIAL	**24**	20	83 %	4	16,67 %
POLICIA LOCAL (Incluye Guardería Rural)	**65**	2	3 %	63	96,92 %

Tabla 4: Ofertas de empleo convocadas y aspirantes presentados, en los últimos seis meses

Programa de Empleo de Experiencia 2016	Candidatos presentados					Seleccionados				
Categoría	TOTAL	Mujeres		Hombres		TOTAL	Mujeres		Hombres	
Preparador Físico	2	1	50 %	1	50 %	1	1	100 %	0	0 %
ATS	20	19	95 %	1	5 %	2	2	100 %	0	0 %
Administrativo RRHH	32	31	97 %	1	3 %	2	2	100 %	0	0 %
Técnico Juventud	10	7	70 %	3	30 %	1	1	100 %	0	0 %
Monitor Escuela de Música	5	2	40 %	3	60 %	1	0	0 %	1	100 %
Monitor Juventud	21	17	81 %	4	19 %	1	1	100 %	0	0 %
Monitor Ocio y tiempo libre	21	16	76 %	5	24 %	6	5	83 %	1	17 %
Monitor Socio cultural	5	5	100 %	0	0 %	1	1	100 %	0	0 %
Socorrista	34	20	59 %	14	41 %	4	2	50 %	2	50 %
Socorristas-Monitores	16	8	50 %	8	50 %	6	3	50 %	3	50 %
Monitor Guardería Infantil	17	17	100 %	0	0 %	2	2	100 %	0	0 %
Auxiliar Técnico Informática	24	15	63 %	9	38 %	2	0	0 %	2	100 %
Auxiliar Tecn Luces y Sonido	14	5	36 %	9	64 %	2	0	0 %	2	100 %
Pers. Apoyo Administrativo	93	61	66 %	32	34 %	10	7	70 %	3	30 %
Personal Apoyo biblioteca	65	44	68 %	21	32 %	4	3	75 %	1	25 %
Personal Apoyo Turismo	68	48	71 %	20	29 %	2	1	50 %	1	50 %

Personal Apoyo Subalterno	120	72	60 %	48	40 %	23	11	48 %	12	52 %
Operario	60	27	45 %	33	55 %	23	8	35 %	15	65 %
Operario Cementerio	16	8	50 %	8	50 %	3	1	33 %	2	67 %
TOTALES	**643**	**423**		**220**		**96**	**51**		**45**	
Programa de Empleo Social 2016. 1.ª Periodo	TOTAL	Mujeres		Hombres		TOTAL	Mujeres		Hombres	
Oficiales de servicios	28	0	0 %	28	100 %	8	0	0 %	8	100 %
Operario Cometidos diversos	334	200	60 %	134	40 %	33	23	70 %	10	30 %
TOTALES	**362**	**200**		**162**		**41**	**23**		**18**	
Obras AEPSA 2016. Expediente BD 06011BD01	TOTAL	Mujeres		Hombres		TOTAL	Mujeres		Hombres	
Peones	272	114	42 %	158	58 %	23	6	26 %	17	74 %
Oficiales	24	0	0 %	24	100 %	3	0	0 %	3	100 %
TOTALES	**296**	**114**		**182**		**26**	**6**		**20**	
Obras AEPSA 2016. Expediente BC 06011BC01	TOTAL	Mujeres	**%**	Hombres	**%**	TOTAL	Mujeres	**%**	Hombres	**%**
Peones	272	114	42 %	158	58 %	101	55	54 %	46	46 %
Oficiales	42	0	0 %	42	100 %	14	0	0 %	14	100 %
TOTALES	**314**	**114**		**200**		**115**	**55**		**60**	

Tabla 5: Desglose de plantilla por puestos de trabajo.

		Pers. Funcionario				Pers. Laboral Fijo				Pers. Contratado				Personal Eventual			
Puestos de Jefaturas	**TOTAL**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Puestos de habilitados de carácter nacional	**3**			3	100 %												
Jefe de Servicio y adjuntos	**4**	2	50 %	2	50 %												
Jefe Sección y adjuntos	**14**	6	43 %	8	57 %												
Jefe Negociado o Unidad	**15**	7	47 %	4	27 %	2	13 %	2	13 %								
Directores (Música/Guardería/Escuel Profesional)	**3**	1	33 %	1	33 %					1	33 %						
Coordinadores (UPAL/RCB/Act Deportivas)	**4**			1	25 %			2	50 %	1	25 %						
Jefe Gabinete Alcaldía	**1**															1	100 %
Puestos Personal Técnico		**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Técnico Administración General	**2**	2	100 %														
Técnicos Serv Sociales (Psc / Trab Soc / Educ Soc)	**11**	2	18 %			4	36 %			5	45 %						
Técnicos Obras y Servicios	**9**	1	11 %	6	67 %	1	11 %	1	11 %								

Técnicos Sanitarios / Deportivos	**3**									3	100 %					
Técnicos Turismo / Juventud / Empleo	**4**									4	100 %					
Puestos Técnicos Auxiliares		**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Técnico Auxiliares (Consumo / Informática)	**3**	1	33 %	2	67 %											
Educador Infantil / Monitor Guardería	**4**	1	25 %							3	75 %					
Auxiliar T Radio y TV / Auxiliares Radio	**4**			1	25 %					1	25 %	2	50 %			
Puestos Personal Administrativo		**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Secretarías Alcaldía / Concejales	**3**													1	33 %	2	67 %
Administrativo	**6**	1	17 %	1	17 %	1	17 %	1	17 %	2	33 %						
Auxiliar Administrativo (Tramitad / Pers Apoyo Admon)	**38**	6	16 %	4	11 %					12	32 %	16	42 %				
Puestos Monitores		**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Profesores Música	**3**			1	33 %					1	33 %	1	33 %				
Monitores ocio y deportivos	**32**	1	3 %	1	3 %			3	9 %	11	34 %	16	50 %				
Policía Local		**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Puestos de Jefatura	**3**			3	100 %												

Oficial Policía Local	**6**			6	100 %											
Agente Policía Local	**47**	2	4 %	45	96 %											
Guarda Rural	**5**			2	40 %			3	60 %							
Puestos Personal Oficios		**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Encargados servicios	**11**			6	55 %			5	45 %							
Oficiales servicios	**34**			13	38 %			15	44 %			6	18 %			
Conductores	**5**			2	40 %			3	60 %							
Ayudantes servicios	**5**	1	20 %	2	40 %			2	40 %							
Conserjes / Ordenanzas / vigilantes / Sepulturero	**35**	3	9 %	2	6 %	1	3 %	6	17 %	11	31 %	12	34 %			
Operarios servicios	**97**			1	1 %			4	4 %	50	52 %	42	43 %			
Alumnos de Escuelas Profesionales y similares		**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**	**M**	**%**	**H**	**%**
Alumnos Escuela Profesional Tempus	**15**									8	53 %	7	47 %				
	429	37	9 %	117	27 %	9	2 %	47	11 %	113	26 %	102	24 %	1	0 %	3	1 %

Tabla 6: Desglose por Grupo profesional (Grupo de titulación).	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Personal eventual o confianza					
Sin asimilación a grupo.	1	25 %	3	75 %	4
Personal funcionario					
Subgrupo A1 (Licenciado)	8	36,4 %	14	63,6 %	22
Subgrupo A2 (Diplomado)	6	37,5 %	10	62,5 %	16
Subgrupo C1 (Bachillerato)	8	11,9 %	59	88,1 %	67
Subgrupo C2 (Graduado ESO)	11	28,2 %	28	71,8 %	39
AP. E (Sin titulación)	4	40 %	6	60 %	10
Personal laboral fijo					
Subgrupo A2 (Diplomado)	5	83,3 %	1	16,7 %	6
Subgrupo C1 (Bachillerato)	3	60 %	2	40 %	5
Subgrupo C2 (Graduado ESO)	0	0 %	31	100 %	31
AP. E (Sin titulación)	1	7,14 %	13	92,86 %	14
Personal laboral contratado					
Subgrupo A1 (Licenciado)	3	100 %	0	0 %	3
Subgrupo A2 (Diplomado)	11	84,6 %	2	15,4 %	13
Subgrupo C1 (Bachillerato)	11	100 %	0	0 %	11
Subgrupo C2 (Graduado ESO)	13	25 %	39	75 %	52
AP. E (Sin titulación)	75	55,2 %	61	44,8 %	136

Tabla 7: Indicación de relación jurídica	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Plantilla de personal de confianza	1	25 %	3	75 %	4
Plantilla de personal funcionario	37	24 %	117	76 %	154
Plantilla de personal laboral	122	45 %	149	55 %	215

Tabla 8: Plantilla estable y de duración determinada	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Personal de plantilla o indefinido	44	21 %	162	79 %	206
Nombramientos o contratos temporales	116	52 %	107	48 %	223

Tabla 9: Por tipología de contrato	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Personal eventual o de confianza	1	25 %	3	75 %	4
Funcionario habilitado c. nacional	0	0 %	1	100 %	1
Funcionario de carrera	35	23 %	1145	77 %	149
Funcionario interino	2	50 %	2	50 %	4
Laboral fijo	9	16 %	47	84 %	56
Contratos por obra o servicio	8	50 %	8	50 %	16
Contratos eventuales	41	50 %	41	50 %	82
C. obra o servicio a tiempo parcial	56	55 %	46	45 %	102
Contrato de aprendizaje	8	55 %	7	45 %	15

Tabla 10: Nivel y complemento de carrera profesional reconocido. (NIVELES 0 y I)	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
NIVEL 0					
Personal funcionario	0	0 %	6	3 %	6
NIVEL 1					
Personal funcionario	35	17 %	109	53 %	144
Personal laboral Fijo	9	4 %	47	23 %	56

Tabla 11: Plantilla por bandas salariales.	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Más de 35.000,00 €	2	20 %	8	80 %	**10**
Entre 19.000,00 € y 34.999,99 €	41	28 %	103	72 %	**144**
Hasta 18.999,99 €	117	43 %	158	57 %	**275**

Nota: Retribuciones consideradas respecto a puestos de trabajo, sin incluir complementos originados a título individual (trienios, productividad, gratificaciones..)

Tabla 12: Gratificaciones y horas extras	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Personal funcionario. Gratificaciones	0	0 %	7	100 %	7
P. laboral fijo. Gratificaciones y horas extras	0	0 %	13	100 %	13
P. I contratado. Gratificaciones y horas extras	12	50 %	12	50 %	24

Tabla 13: Perceptores de productividad	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Personal funcionario	12	12,9 %	81	87,1 %	93
Personal laboral fijo	3	13,6 %	19	86,4 %	27
Personal laboral contratado	1	33,3 %	2	66,7 %	3

Tabla 14: Reducción de jornada por medida de conciliación familiar.	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Reducción de jornada por conciliación familiar	3	100 %	0	0 %	3

Tabla 15: Plantilla por jornada de trabajo	Mujeres	%	Hombres	%	TOTAL
Personal eventual o confianza					
37,30 horas. 100 % jornada completa	1	25,00 %	3	75,00 %	4
Personal funcionario					
37,30 horas. 100 % jornada completa	33	22,00 %	115	76,67 %	148
35 horas. 93,33 % jornada completa	1	0,67 %	0	0,00 %	1
16 horas. 42,86 % jornada completa	1	0,67 %	0	0,00 %	1
Personal funcionario					
37,30 horas. 100 % jornada completa	2	50,00 %	2	50,00 %	4

Personal laboral fijo					
37,30 horas. 100 % jornada completa	8	14,29 %	47	83,93 %	55
32,45 horas. 87,5 % jornada	1	1,79 %	0	0,00 %	1
Personal laboral contratado					
37,30 horas. 100 % jornada completa	57	26,51 %	56	26,05 %	113
32,30 horas. 86,66 % jornada	1	0,47 %	0	0,00 %	1
30 horas. 80 % jornada	1	0,47 %	1	0,47 %	2
27,30 horas. 73,33 % jornada	1	0,47 %	0	0,00 %	1
25 horas. 66,67 % jornada	20	9,30 %	22	10,23 %	42
20 horas. 53,33 % jornada	6	2,79 %	5	2,33 %	11
18,45 horas 50 % jornada	27	12,56 %	18	8,37 %	45

Tabla 16: Representación Sindical	**Mujeres**	**%**	**Hombres**	**%**	**TOTAL**
Delegados Sindicales	0	0 %	3	100 %	3

Tabla 17: Representación unitaria	**Mujeres**	**%**	**Hombres**	**%**	**TOTAL**
Junta de Personal	2	22,2 %	7	77,8 %	9
Comité de Empresas	1	11,1 %	8	88,9 %	9

DÉCIMO. ÁNALISIS CUALITATIVO.

Este análisis, que complementa al cuantitativo en la detección de situaciones de discriminación y que va a coadyuvar al diseño de las líneas de la intervención en igualdad de género, se centra en la detección de fortalezas y debilidades de los ejes que se enumeran a continuación:

1.º Eje de Acceso al empleo y clasificación profesional.

En relación a la composición de la plantilla desagregada por sexo (tabla 1 del análisis cuantitativo) cabe destacar que la plantilla la componen un 37 % de mujeres y un 63 % de hombres, por lo que si nos atenemos al concepto de «composición equilibrada», definido en la disposición adicional primera de la LOIEMH, que requiere que la presencia de mujeres y hombres, en el conjunto a que se refiera, por cada sexo no supere el 60 % ni sea inferior al 40 %, apreciaríamos un leve desequilibrio.

Atendiendo a la dualidad de la relación laboral (tabla 7) nos encontramos con que el 36 % de la plantilla tiene la condición de personal funcionario, y el 63 % de personal laboral. Si nos centramos en el análisis de género, tendríamos, respecto del personal funcionario un 24 % de mujeres y un 76 % hombres, mientras que respecto del personal laboral el 45 % de mujeres frente al 55 % de hombres. Estos indicadores nos están advirtiendo de un desequilibrio elevado en la plantilla de personal funcionario frente a una composición equilibrada en el personal laboral, que es el colectivo más numeroso.

Ahora bien, si nos centramos en la estabilidad de la relación laboral (tablas 8 y 9) los hombres ocupan un 79 % de los puestos estables, lo que denota un desequilibrio elevado, siendo mayoritarias las mujeres con un 52 % en la contratación temporal, debida en su mayor parte a subvenciones otorgadas para la creación de empleo, apreciándose en este caso una composición equilibrada.

En consonancia con este dato, el de la antigüedad (tabla 2), del que podemos apreciar que con antigüedades inferiores a tres años un 52 % son mujeres frente al 48 % de hombres y que cuando se superan los tres años se pasa a un 21 % frente al 79 %, volvemos a pasar de una composición equilibrada a un elevado desequilibrio.

Un análisis más detallado de la composición de la plantilla por área funcional (tabla 3) nos muestra, analizando el desglose por servicios de dependencia, la presencia de segregación ocupacional, relacionada con la existencia de actividades consideradas tradicionalmente como femeninas y/o masculinas. Consecuencia de estos estereotipos de género es la presencia masiva de hombres en unidades de la organización como son: Informática y Nuevas tecnologías en la que no presta servicios ninguna mujer; Policía Local, con solo dos puestos ocupados por mujeres, lo que representa 3 %; Servicio de Obras e Infraestructuras en el que las mujeres representan un 30 %.

No obstante, se dan muchas situaciones de composición equilibrada, como en la Sección de Patrimonio, Oficina de Control Presupuestario, Parques y Jardines, Cultura y Educación, Actividades Deportivas, Formación y Empleo.

Finalmente habría que resaltar una presencia mayoritaria de trabajadoras en el Servicio de Atención Social con un 83 % de mujeres, en Turismo con un 75 %, Secretaria General, Régimen Jurídico y Contratación, así como en Recursos Humanos con un 67 %.

El acceso al empleo público se rige por los principios de capacidad, mérito e igualdad así como el de publicidad. Las necesidades de recursos humanos tanto de carácter estructural, plazas de personal funcionario y laboral fijo que cuenten con asignación presupuestaria, como las de carácter coyuntural, personal laboral contratado con fondos propios o en ejecución de subvenciones, se publican en la página web corporativa así como en los boletines y diarios oficiales, conforme a lo que determine la norma de aplicación en función de las características de la plaza o puesto a cubrir. Las pruebas selectivas son de carácter objetivo y están relacionadas con las funciones y cometidos de los puestos. Si se contempla la realización de pruebas físicas se incluyen adecuaciones para las mujeres. Todos los tribunales o comisiones de selección tienen composición paritaria. No obstante, no se exige el que hayan recibido formación previa en igualdad.

Del estudio de la ofertas de empleo convocadas en los últimos seis meses (tabla 4), se desprende que un 53 % de los aspirantes presentados son mujeres y un 49 % de las contrataciones se han concertado con mujeres, lo que denota que en la actualidad no se muestran desequilibrios en el acceso al empleo público.

En última instancia analizaremos el impacto de género en la representatividad de las empleadas y empleados públicos (tablas 16 y 17), así en la designación de los representantes sindicales, hecha por las Secciones Sindicales, se aprecia que no hay presencia de mujeres. Respecto a los órganos unitarios de representación, Junta de Personal y Comité de Empresas, cuyos miembros son elegidos por las empleadas y empleados públicos en su respectivo ámbito, la presencia de mujeres es de un 22 % en la Junta así como de un 11 % en el Comité.

2.º Eje de igualdad en el desarrollo de la carrera profesional.

La carrera profesional está conformada por el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad manifestándose, fundamentalmente, a través de la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo.

Partiremos del estudio de la plantilla por grupos profesionales y titulación (tabla 6 del análisis cuantitativo). Para el acceso a un grupo profesional determinado, se requiere estar en posesión de una titulación académica mínima. De los cinco grupos y sus equivalentes, en los que se estructura la plantilla del Ayuntamiento, observamos:

— Subgrupo A1, para el que se requiere titulación equivalente a licenciado, un 44 % son mujeres frente al 56 % de hombres.

— Subgrupo A2, para el que se requiere la titulación equivalente a diplomado, un 63 % de mujeres y un 37 % de hombres.

— Subgrupo C1, de titulación equivalente a bachillerato, un 27 % de mujeres y el 73 % de hombres.

— Subgrupo C2, de titulación equivalente a Graduado ESO, un 20 % de mujeres y un 80 % de hombres.

— Subgrupo E, para el que no se exige titulación, los porcentajes se sitúan en el 50 %.

Habría que precisar que se desconoce el nivel de estudios efectivo, con lo que puede haber personal clasificado en una categoría inferior a la que podría capacitarle su nivel de estudios. Este hecho dificulta el conocimiento de las potencialidades de promoción interna, así como las posibles necesidades de desarrollo profesional de las trabajadoras y los trabajadores del Ayuntamiento.

La promoción interna se define como el acceso desde grupos o subgrupos de clasificación inferiores a otros superiores de la organización. En este ámbito, no se disponen de datos recientes, dado que la última Oferta de Empleo Público ejecutada es la correspondiente al año 2010. Aunque a estos procesos le son de plena aplicación los principios de igualdad, mérito y capacidad, manifestados a través de procedimientos de acceso garantistas basados en la realización de un concurso-oposición.

Si bien los procedimientos constitucionales mencionados también tienen una adecuada aplicación en la provisión de puestos, debe prestarse especial atención a las formas de provisión de aquellos puestos y funciones más relevantes para la organización. En este sentido, si se realiza un análisis de género respecto de los puestos de trabajo (tabla 5) obtendríamos los siguientes datos:

— Respecto a los habilitados de carácter nacional no se hace ninguna previsión dado que los concursos de provisión de puestos se resuelven por la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Administración Pública.

— En las jefaturas se observa equilibrio en el número de mujeres un 45 % frente al 55 % de hombres.

— El personal de tipo administrativo también muestra composición equilibrada.

— Los puestos de monitores de ocio, tiempo libre y deportivos presentan un leve desequilibrio al ocupar las mujeres una media del 35 % de los puestos.

— Un elevado desequilibrio se presentan en el personal técnico, con una presencia mayoritaria de mujeres, en torno al 76 % al ocupar la totalidad de puestos con la excepción de los de obras donde predominan los hombres. Mientras que en los técnicos auxiliares mostrarían una composición equilibrada, no obstante de su desglose se aprecia mayor presencia de hombres en informática y en la radio.

— En el mismo sentido un desequilibrio muy acuciado se produce en la Policía Local, con ningún puesto de Jefatura ocupado por mujeres, limitándose su presencia a los puestos de Agente con un porcentaje de un 4 %.

— No obstante, los desequilibrios mayores se reproducen en el personal del Servicio de Obras e Infraestructuras obras, donde encontramos que los puestos de Encargados de los distintos servicios, que también implican jefatura, así como en todas las oficialías no hay ningún puesto que este ocupado por mujeres, al igual que en Guardería Rural donde la totalidad de puestos los ocupan los hombres.

Estos elevados desequilibrios apreciados se podrán reducir a medida que se incremente la incorporación de la mujer a los puestos del Servicio de Obras, Policía y Guardería Rural, así como de hombres en los puestos de personal técnico en áreas como en Servicios Sociales Para conseguirlo pueden ser necesarias medidas de acción positiva encaminadas a evitar la segregación en estos puestos.

En última instancia analizaremos el impacto de la perspectiva de género en la carrera profesional horizontal, que se concreta en la progresión de nivel de carrera sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, a través de la valoración de la trayectoria y actuación profesional de las empleadas y empleados públicos, comportando la percepción del correspondiente complemento de nivel de carrera, conforme a lo dispuesto por el Plan de Carrera Profesional y acuerdo de aprobación de la carrera profesional horizontal.

Por distintas Resoluciones de Alcaldía se ha venido reconociendo a empleadas y empleados públicos el Nivel I del complemento de carrera (tabla 10). De la observación de esta tabla contrastada con el número total del personal funcionario y laboral fijo, posibles beneficiarios de este complemento (tabla 9), obtenemos que el 100 % de mujeres frente al 97 % de hombres le ha sido reconocido el Nivel I de la carrera profesional, el más alto reconocimiento hecho hasta la fecha, por lo que consideramos que se está dando un trato totalmente igualitario en esta materia.

3.º Eje de formación en igualdad entre hombres y mujeres.

Una formación progresiva, integradora y completa en materia de igualdad de género es un elemento fundamental a la hora de valorar el desarrollo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

En estos momentos, aunque se constata que se ha venido facilitando la participación en un elevado número de acciones formativas desarrolladas en el ámbito de este Ayuntamiento o por la adhesión a los planes formativos de la Diputación de Badajoz o por la participación en acciones de la Junta de Extremadura así como en otras administraciones o entidades, no se dispone de un registro para proceder a su análisis.

Actualmente, este Ayuntamiento no cuenta con un plan de formación propio. Toda la gestión de la formación se realiza por una comisión paritaria de formación a la que le compete proponer acciones formativas y dictaminar las solicitudes de asistencia a cursos y demás acciones formativas.

4.º Eje igualdad retributiva.

Las empleadas y empleados públicos son remunerados por los conceptos y las cuantías que se determinen en la RPT, en virtud del puesto que desempeñen, en el caso del personal laboral contratado en virtud de lo dispuesto por el convenio colectivo, por lo que la asignación de las cuantías retributivas, que en cada caso corresponda, es objetivada.

Los conceptos retributivos se agrupan en retribuciones básicas y complementarias. Las básicas se asignan en función del grupo profesional de pertenencia, sus cuantías se establecen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, por lo que no debe haber diferencias, en función del sexo, en la percepción de las cuantías.

En cuanto a las retribuciones complementarias estableceremos dos grupos, las periódicas en su devengo y las variables, entre las primeras podríamos clasificar las ligadas al puesto de trabajo, como son el complemento de destino y el complemento específico, que se asignan objetivamente, a través de la relación de puestos de trabajo, en función del puesto desempeñado. En su fijación, como consta en el artículo 25 del texto del acuerdo y del convenio colectivo vigente, se atiende a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad funcional de los servicios en los que esté situado el puesto en el caso del complemento de destino, mientras que para la determinación del complemento específico se considera la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, peligrosidad, penosidad y toxicidad del puesto de trabajo ejercido.

Respecto al segundo grupo de retribuciones complementarias, el de las variables, incluye el complemento de productividad y las gratificaciones que, en el caso del personal laboral, se amplía a las horas extraordinarias.

El complemento de productividad (tabla 13), que retribuye el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo, lo viene percibiendo en el caso del personal funcionario y laboral fijo un porcentaje no superior al 13 % de mujeres, que en el colectivo del personal laboral contratado se sitúa en torno al 33 %.

En lo que respecta a las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados y las horas extraordinarias realizadas (tabla 12) se observa que, tanto en el personal funcionario como en el personal laboral fijo, ninguna mujer ha percibido este complemento, por el contrario en el personal laboral contratado se sitúan en niveles idénticos un 50 %.

Podríamos concluir que respecto a las retribuciones variables se observa un desequilibrio en la percepción de las cuantías, por lo que se haría preciso un análisis más profundo de los motivos por los que se produce esta situación e implantar las medidas necesarias para la eliminación de dicho desequilibrio.

Finalizamos el estudio de este eje con un análisis de la plantilla por bandas salariales (tabla 15) en las que se consideran únicamente las retribuciones ligadas al puesto, sin

incluir las variables ni las vinculadas a la antigüedad, aunque si incluyen remuneración a tiempo parcial y las debidas a las reducciones de jornadas.

Se desprende, de este análisis, que en la banda retributiva que llega hasta los diecinueve mil euros (19.000,00 €) un 43 % son mujeres, mientras que ese porcentaje se reduce al 28 % en la banda salarial que va entre los diecinueve mil (19.000,00) y los treinta y cinco mil (35.000,00) y se queda en el 20 % en la banda que supera dicha cantidad.

5.º Eje de Ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación de la vida personal y familiar.

Tanto en el Acuerdo, como en el Convenio Colectivo así como en el Calendario Laboral, que asumen y profundizan en lo dispuesto por el Estatuto Básico del Empleado Público, se contienen medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral dirigidas tanto a hombres como a mujeres, con la finalidad de buscar un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, así como a favorecer una mayor corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito privado.

Las medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, contenidas en el Acuerdo, el Convenio Colectivo así como en el Calendario Laboral, que asumen y profundizan en lo dispuesto por el Estatuto Básico del Empleado Público, tienden a avanzar en las medidas de conciliación dirigidas tanto a hombres como a mujeres, con la finalidad de buscar un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, así como a favorecer una mayor corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito privado.

De los datos recabados puede decirse que un gran número de empleadas y empleados públicos están disfrutando de los derechos y garantías que consagró el EBEP, destacando la introducción de medidas como el horario flexible o la posibilidad de sustituir el permiso de lactancia por un permiso acumulado en jornadas completas, lo que permite estructurar y organizar el entorno laboral para facilitar a hombres y a mujeres la combinación del trabajo y responsabilidades familiares y domésticas.

Del análisis de la jornada de trabajo (tabla 15) podemos concluir que la gran mayoría de la plantilla desarrolla su jornada a tiempo completo, un 76 % del que un 24 % son mujeres. Las jornadas a tiempo parcial que van desde las treinta y cinco a las dieciséis horas semana, respecto a la jornada completa de treinta y siete horas y treinta minutos, representan un 24 % (13 % mujeres y 11 % hombres).

No obstante, siguen existiendo ámbitos donde la presencia femenina es más significativa que la masculina, como en la acumulación del permiso de lactancia, la reducción de jornada para cuidar de un hijo menor de doce años o por cuidado de personas mayores o discapacitadas sin actividades retribuidas (tabla 14).

6.º Eje de Situaciones de especial protección.

Define la LOIEMH el acoso sexual y el acoso por razón de sexo como comportamientos considerados discriminatorios, concretándolos en el siguiente sentido:

a) Acoso sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

b) Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

Concretando esta Ley en su artículo 48 una medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo que contemplan, en el seno de la empresa, las siguientes actuaciones:

a) Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo así como arbitrar procedimientos específicos para prevenirlos y dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. Para ello, se podrán establecer medidas, previamente negociadas con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

b) Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo así como informando a la Concejalía de Recursos Humanos de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlo.

A estos efectos, en paralelo a este Plan, se ha aprobado un protocolo de actuación para la detección, investigación y solución de posibles situaciones de acoso laboral, que incluye las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, como instrumento clave para concretar y hacer efectiva la tutela de los derechos fundamentales, especialmente el de no discriminación por razón de sexo, así como la obligación de protección de la salud y la seguridad de las personas trabajadoras y, especialmente, la de las mujeres trabajadoras.

Sin embargo, cabe incidir en medidas complementarias que aseguren un desarrollo de medidas garantistas que profundicen esta actuación, y tengan en cuenta otras posibles situaciones que merezcan especial protección, especialmente en los casos de discriminación múltiple.

Además, en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 82 y disposición final cuarta del EBEP así como por el artículo 130 de la Ley de la Función Pública de Extremadura es

necesaria la introducción de un protocolo sobre movilidad cuando se den causas causas de violencia de género.

7.º Eje de Comunicación y transversalidad del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

El lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones, tanto internas como externas, de las organizaciones "hablan" por éstas, antes incluso que la propia organización lo haga. Cuando hablamos de lenguaje sexista hacemos referencia a un código de comunicación que invisibiliza a las mujeres y que puede provocar su infravaloración o ridiculización, pero que en todo caso las subordina. Se produce, principalmente, por la utilización del masculino como genérico y porque ofrece una imagen estereotipada de las mujeres. Es cierto que en castellano, el masculino como género gramatical tiene un uso doble como genérico, haciendo referencia a ambos sexos y, como específico, referido sólo al sexo masculino. Sin embargo, esta explicación es clara sólo en el plano teórico, porque en la práctica, la generalización del uso del masculino provoca problemas de interpretación que obligan a tener que analizar siempre el contexto para discernir, por ejemplo si "hombre" se utiliza en referencia a los varones o a la humanidad en su conjunto, o incluso sólo a las mujeres.

Por el contrario, hablamos de lenguaje incluyente cuando nos referimos a un código de comunicación que tiene en cuenta la realidad tal cual es, sexuada. Posibilita que mujeres y hombres nombren el mundo desde su género y sean nombradas y nombrados teniendo en cuenta el sexo al cual pertenecen, sin subordinación ni invisibilización de ninguno de los sexos. O, en lo que afecta a las imágenes, que reflejen una presencia equilibrada de mujeres y hombres alejadas de estereotipos de género. En muchas ocasiones, la utilización (o el abuso) del masculino genérico tiene más que ver con la tradición y la inercia que con una clara voluntad de ocultar e infravalorar a las mujeres. Por ello, el cambio necesita de la decisión consciente de querer comunicar de otra forma y para ello es necesario conocer instrumentos y alternativas que sustituyan esa inercia sin provocar una sensación de artificialidad o duplicidades que hagan perder el sentido de lo que finalmente se quiere comunicar.

Desde la aprobación de los dos planes de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y Hombres de Almendralejo, dirigidos a la población en general, se ha procurado la implantación del lenguaje inclusivo y no sexista en la comunicación interna y externa del Ayuntamiento de Almendralejo. Una de las medidas llevadas a cabo fue el de la publicación de una guía de "Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje en el Ayuntamiento", elaborada desde la Concejalía de la Mujer, y distribuida entre todo el personal municipal de cara a orientarles y facilitarles el uso no sexista del lenguaje tanto en la publicidad como en los documentos administrativos. A pesar de todo, nos encontramos que la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo aún no es regular ni sistemático, ni se lleva a cabo de manera general. Se abusa en las comunicaciones, tanto internas como externas, del uso del masculino genérico. Tampoco se hace referencia en los diferentes textos administrativos del uso que se hace del masculino como genérico para englobar a los trabajadores y las trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja. Por otro

lado, en algunos documentos administrativos se hace uso ocasional del recurso de las barras (ejemplo. trabajador/a). Merece la pena destacar que la denominación que aparece en la RPT formulada en femenino es la de "archivera-bibliotecaría", apareciendo el resto en masculino.

El lenguaje no es, en absoluto, la única, ni siquiera siempre, la más importante forma de comunicación. Además de éste, la imagen corporativa desempeña un papel fundamental. A través de las imágenes, los colores, el diseño de la página web o la presencia en las redes sociales una entidad está comunicando constantemente y transmitiendo mensajes y valores concretos. La combinación de ambos elementos (comunicación escrita y soportes de imágenes) debe ser coherente con el objetivo final de aportar mensajes basados en la igualdad de mujeres y hombres. En este sentido, desde el Ayuntamiento de Almendralejo se debería visibilizar a las mujeres, evitando el uso de la figura masculina como genérica que pretende representar a toda la plantilla o el uso de iconos, símbolos o logotipos, androcéntricos o sexistas, evitar el uso de imágenes estereotipadas de mujeres y hombres, y visibilizar adecuadamente a las mujeres y a los hombres sin caer en estereotipos de roles familiares, sociales, uso de espacios públicos y privados, tipo de actividades o acciones llevadas a cabo…

Por último, la presencia de las entidades en Internet y las redes sociales es una exigencia ineludible y una forma de comunicación amplia que no se puede obtener por medios tradicionales. Por todo ello, el lenguaje, simbólico y escrito, que se emplee es determinante para fijar la imagen del Ayuntamiento: lo que se quiere transmitir y lo que efectivamente se transmite. Si observamos la página web del Ayuntamiento podemos apreciar que existe una representación equilibrada de mujeres y hombres, que aunque si existen enlaces a contenidos de igualdad, no lo están de forma visible, puesto que no aparecen en la portada del sitio web, por lo que no se logra visibilizar las cuestiones de género ni se manifiesta el interés de la entidad por la promoción de la Igualdad de Oportunidades. Asimismo es necesario minimizar el número de clics necesarios para llegar a los contenidos relacionados con la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, estableciendo rutas de acceso sencillas.

DÉCIMO PRIMERO. CUESTIONARIOS PARA LA PLANTILLA Y PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PUBLICOS

A) Modelo de cuestionario para la plantilla.

Para recoger la valoración del conjunto de trabajadoras y trabajadores, se ha realizado un cuestionario de opinión, en el que se plantean preguntas sobre distintos aspectos en materia de Igualdad, ofreciendo tres alternativas: Si, no y no se. Además de una pregunta de valoración de 0 al 10 puntos.

El cuestionario se facilitará a todas las empleadas y empleados públicos en activo para su cumplimentación de manera individual y anónima.

La recogida de las respuestas se hará por la Comisión Paritaria de Igualdad a la que también le corresponderá la valoración de las respuestas.

CUESTIONARIO PARA LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO	
Fecha de realización: ___ /____/201_	Rodee con un círculo si es: MUJER HOMBRE
Sus opiniones son de suma importancia para elaborar el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Almendralejo. Por tratarse de un cuestionario de opiniones, le rogamos que conteste a cada una de las cuestiones planteadas con la mayor sinceridad. Le agradecemos su colaboración y le garantizamos el anonimato y la confidencialidad de todas sus respuestas.	

	SI	NO	NO SÉ
1. ¿Se ha sentido alguna vez discriminada o discriminado en la empresa por razón de sexo?			
2. ¿Tienen mujeres y hombres, igualmente capacitados, las mismas posibilidades de acceder a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento?			
3. ¿Acceden por igual hombres y mujeres a la formación ofrecida por la empresa?			
4. ¿Considera que tiene suficientemente formación en Igualdad para el trabajo que desempeña?			
5. ¿Realizaría algún tipo de formación en Igualdad si se te propusiera?			
6. ¿Tienen las mismas posibilidades de promocionar trabajadoras y trabajadores por igual?			
7. ¿Crees que la retribución en la empresa se hace desde criterios de igualdad?			
8. ¿Tienes dificultades para compatibilizar tu actual trabajo con tus responsabilidades familiares?			
9. ¿Tienes dificultades para compatibilizar tu actual trabajo con tus responsabilidades sociales y aficiones personales?			
10.¿Se compensan las horas extraordinarias en la empresa?			
11. ¿Has sufrido alguna vez acoso sexual por parte de alguna persona de la empresa?			
12. ¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir acoso sexual en el lugar de trabajo?			
13. ¿Sabes lo que es un Plan para la Igualdad en la empresa entre Mujeres y Hombres?			
14. ¿Sabes lo que son Acciones Positivas?			
15. ¿Estás de acuerdo con la puesta en marcha del Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres?			

Valore de 0 a 10	
¿Qué grado de satisfacción tiene con la empresa en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres?	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (nada) (mucha)
Mencione 3 aspectos fundamentales en los que cree que habría que trabajar en materia de igualdad entre mujeres y hombres en su empresa	

B) Modelo de cuestionario para la representación legal de las empleadas y empleado públicos.

CUESTIONARIO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PUBLICOS	
Fecha de realización: ___ /____/201_	Órgano Unitario o Sección Sindical de_____
Sus opiniones son de suma importancia para elaborar el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Almendralejo. Por tratarse de un cuestionario de opiniones, le rogamos que conteste a cada una de las cuestiones planteadas con la mayor sinceridad. Le agradecemos su colaboración	
1. ¿Cuáles consideras las principales carencias de la empresa en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	
2. ¿A la hora de negociar medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres ¿cuáles son las dificultades más frecuentes a las que se enfrentan?	
3. ¿Se ha impartido formación interna en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres? En caso afirmativo, indique el contenido	
4. ¿Cuáles son los canales de comunicación con la plantilla?	
5. Cuáles son los asuntos que más suelen preocupar a la plantilla, en qué suelen centrar sus reivindicaciones?	
6. ¿Creen que la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres interesa/ preocupa a la plantilla?	
7. Si desea añadir algún comentario o consideración, hágalo a continuación	
8. ¿Tiene conocimiento de alguna denuncia o queja de discriminación por razón de sexo?	

Valore de 0 a 10	
¿Qué grado de satisfacción tiene con la empresa en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres?	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (nada) (mucha)

CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN O PROGRAMACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO. PRINCIPIOS DEFINITORIOS DEL PLAN DE IGUALDAD.

La LOIEMH define el plan de igualdad como "un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo".

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres se concreta, en la misma Ley, como "la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil". Entendiendo por discriminación directa por razón de sexo "la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable" y por discriminación indirecta por razón de sexo "la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados". En cualquier caso, se considerará discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Establece además que el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, la formación profesional, la promoción profesional, las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, así como en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales.

No obstante, en los términos establecidos en la LOIEMH, con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, se han adoptado acciones positivas o medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres.

En todo caso, conforme a lo dispuesto por los artículos 43 y 45 de la LOIEMH, este Plan de Igualdad al igual que el Protocolo de Acoso Laboral se ha negociado y acordado con los representantes legales de los trabajadores, como se indica en los párrafos finales de este apartado.

Para la consecución de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y la eliminación de la discriminación por razón de sexo, el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Almendralejo, propuesto por la Comisión Permanente de Igualdad constituida al efecto, se ha estructurado en las siguientes fases:

I. Diagnóstico de género de la situación de partida de mujeres y hombres en la Entidad.

El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa aportada por la Entidad y los/as trabajadores/as en las siguientes materias o ejes: Acceso al empleo y clasificación profesional; Igualdad en el desarrollo de la carrera profesional; Formación en igualdad; Igualdad retributiva; Ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación laboral, personal y familiar; Situaciones de especial protección, comunicación y transversalidad del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

II. Programa de Actuación o Plan de Igualdad, propiamente dicho, elaborado a partir de los resultados, las conclusiones del diagnóstico y carencias detectadas en materia de igualdad, fijando. Los objetivos, tanto generales como específicos, a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, Las medidas y acciones necesarias para conseguir los objetivos señalados, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización y los indicadores de seguimiento.

III. Seguimiento y Evaluación, del cumplimiento del Plan, con la finalidad de obtener información sobre su grado de realización, sus resultados y su impacto en la Entidad.

La fase I y II del Plan se han sometido al acuerdo de la Comisión Paritaria de Igualdad así como a la posterior ratificación en las Mesas de negociación correspondientes. Respecto al seguimiento y evaluación, contemplado en la fase III, corresponderá, igualmente, a esa Comisión.

En todo caso, queda garantizado el acceso de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras a la información sobre el contenido y la consecución de objetivos. En cualquier caso, al menos anualmente, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresas de la ejecución de las acciones y medidas así como de las evaluaciones.

El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Almendralejo engloba a toda su plantilla, sin perjuicio de que se hayan establecido acciones especiales adecuadas en unos servicios respecto a otros.

Por lo que respecta a su periodo de vigencia, entrará en vigor una vez se incorpore al Acuerdo por el que se regulan las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento y tendrá su misma vigencia, siendo revisado cada año para hacer las modificaciones oportunas.

No obstante lo anterior, se entiende que unos objetivos podrán ser alcanzados antes que otros, que la entrada en vigor de las medidas concretas puede ser distinta y progresiva, y que el carácter especial de las acciones positivas hace que las mismas sólo sean de aplicación mientras subsistan cada uno de los supuestos que se pretenda conseguir.

DÉCIMO TERCERO. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.

Las acciones que conforman este Plan de Igualdad se basan en los resultados de la fase de diagnóstico de género, en relación a la presencia y participación de mujeres y hombres en la organización y en la gestión de los recursos humanos.

De dicho diagnóstico de situación se revelan elementos claves con los que cuenta el Ayuntamiento, y a su vez, permite detectar las fortalezas y oportunidades del mismo para la implementación y desarrollo del Plan y posibilita el formular unas conclusiones y hacer una valoración de cuáles son los indicadores de mejora más significativos que caracterizan a la entidad en materia de igualdad.

Las conclusiones de este diagnóstico de género del Ayuntamiento de Almendralejo en relación a la Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres, que han sido sometidos a debate interno en la Comisión Permanente de Igualdad, desglosadas por ejes o materias, son las siguientes:

1. Análisis de la contextualización y características generales.

a) El equipo de Gobierno lo forma el Alcalde y doce Concejales, seis mujeres y seis hombres. El Grupo de la oposición con ocho Concejales, se compone de cuatro mujeres y cuatro hombres.

Se cuenta con una Concejalía delegada de igualdad y promoción de la mujer y se ha constituido, como órgano asesor, el Consejo Local de la Mujer de Almendralejo, en el que colaboran las asociaciones de mujeres de la localidad.

El Ayuntamiento dispone de personal técnico especializado en Igualdad y tratamiento de situaciones de violencia de género.

b) Se desarrollan programas específicos de orientación de perspectiva de género y atención a la violencia de género y de Atención Psicológica a Mujeres. Lo que denota una conciencia social respecto a la Violencia de Género como problema a erradicar.

Igualmente, se llevan a cabo campañas sanitarias de carácter público a través del Programa de Ciudades Saludables, en colaboración con la Concejalía de Igualdad, para mejorar la salud y la calidad de vida de las mujeres y conseguir unos padres cada vez más implicados en la educación y cuidado de sus hijos/as.

Se da una coordinación territorial e interprofesional de recursos para la atención y tratamiento de los casos de violencia de género.

c) Existe compromiso político para implementar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de manera transversal, lo que da lugar a un contexto institucional favorable para la promoción integral de la igualdad de género. Además, se cuenta con experiencia en proyectos y planes de igualdad.

d) Comunicación igualitaria y no sexista en el estilo y la imagen del Ayuntamiento, haciéndola más atractiva y cercana a la ciudadanía, mostrándolo como una institución concienciada, comprometida e innovadora en materia de igualdad en sus políticas, proyectos, actividades, intenciones y valores.

e) Existencia de una Unidad de Familia y Mujer (UFAM) de la Policía Nacional en la localidad, comportando mayor concienciación y sensibilización entre los cuerpos de seguridad del Estado.

Concluyendo, se constata un equilibrio generalizado en la participación de mujeres y hombres en la estructura orgánico-ejecutiva y orgánico-legislativa del Ayuntamiento, con predisposición a desarrollar y coordinar acciones y recursos entre administraciones públicas para fomentar una presencia cada vez mayor de las mujeres en la vida económica y laboral así como un creciente nivel de recursos públicos destinados al apoyo de las víctimas de violencia de género y a sus familias.

2. Análisis del eje de acceso al empleo y clasificación profesional.

El Acceso al empleo público se rige por los principios de capacidad, mérito e igualdad así como el de publicidad. Las pruebas selectivas son objetivas y relacionadas con las funciones de los puestos, si contemplan pruebas físicas incluyen adecuaciones para las mujeres. Los órganos de selección tienen composición paritaria. No obstante, no se exige el que hayan recibido formación previa en igualdad.

De las ofertas de empleo convocadas se desprende que el 53 % de aspirantes presentados son mujeres comportando un 49 % de contrataciones con mujeres.

Por todo lo expuesto se puede concluir que no hay muestras de desequilibrios en el acceso al empleo público.

Composición de la plantilla. La plantilla total desagregada por sexo está compuesta por un 37 % de mujeres y un 63 % de hombres. Sin nos atenemos a la relación jurídica, el personal funcionario se compone por un 24 % de mujeres y el personal laboral por un 45 %. La plantilla en general presentaría un leve desequilibrio en su composición.

Estabilidad de la relación laboral el 79 % de los puestos estables están ocupados por hombres, lo que denota un desequilibrio elevado. En la contratación temporal son mayoritarias las mujeres con un 52 %. Lo que se traduce en una mayor inestabilidad laboral femenina. No obstante, se aprecia la existencia de medidas de discriminación y acción positivas para incentivar la incorporación de las mujeres al mercado de trabajo.

Antigüedad las trabajadoras con antigüedades inferiores a tres años representan el 52 %. Cuando se superan los tres años la presencia de la mujer baja al 21 %. De este dato desprende que se ha partido de estereotipos de género y prácticas sociocultura-

les, de épocas ya pasadas, que impedían la incorporación de las mujeres a la vida profesional. Tendencia que ha cambiado con la concienciación social y política sobre la incorporación de las mujeres al mercado laboral en condiciones de igualdad.

Composición de plantilla por área funcional analizada por servicios de dependencia, se denota la existencia de segregación ocupacional, derivada de estereotipos de género, en determinadas unidades como Informática, Policía Local, Servicio de Obras e Infraestructuras. No obstante, se dan composiciones equilibradas en unidades como Patrimonio, Parques y Jardines, Cultura, Actividades Deportivas o Formación y Empleo. Habría que resaltar la presencia mayoritaria de trabajadoras en el Servicio de Atención Social, Secretaria General, Contratación y en Recursos Humanos.

La política de personal no cuenta con mecanismos para favorecer la incorporación de personas del sexo menos representado en puestos que tradicionalmente han sido considerados masculinos o femeninos.

Representatividad de empleadas y empleados públicos: No hay ninguna mujer designada representante sindical. En los órganos unitarios de representación, Junta de Personal y Comité de Empresas, su presencia es del 22 % y del 11 % respectivamente.

3. Análisis del eje de igualdad en el desarrollo de la carrera profesional.

Carrera Profesional desarrollada conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. La promoción interna se desarrolla a través de procedimientos de acceso garantistas basados en la realización de un concurso-oposición.

En la carrera profesional horizontal: Se aprecia que el Nivel I del complemento de carrera ha sido reconocido al 100 % de mujeres y al 97 % de hombres, por lo que consideramos que se está dando un trato totalmente igualitario en esta materia.

En términos generales, no existen diferencias relevantes en el desarrollo de la carrera profesional de mujeres y hombres, aunque puede existir una cierta discriminación en determinadas áreas, basadas en razones de origen socioculturales e históricas que hayan podido generar ciertos desequilibrios estructurales. Por ello, será preciso adoptar algunas medidas correctoras, especialmente en esos ámbitos específicos, con el fin de garantizar la efectiva igualdad.

Plantilla desagregada por grupos profesionales y titulación. De los cinco grupos y sus equivalentes, en los que se estructura, la presencia de trabajadoras representa: Subgrupo A1 el 44 %; Subgrupo A2 el 63 %; Subgrupo C1 el 27 %; Subgrupo C2 el 20 %; Agrupación profesional subgrupo E un 50 %. Se desconoce el nivel de estudios efectivo del personal, lo que dificulta el conocimiento de las potencialidades de promoción interna, así como las posibles necesidades de desarrollo profesional de trabajadoras y trabajadores.

Provisión de puestos. Le son de plena aplicación los principios constitucionales mencionados. Los meritos contemplados en la fase de concurso son objetivos. Las convocatorias

son públicas y de conocimiento de trabajadoras y trabajadores. Los órganos de selección tienen composición paritaria. No obstante, no se exige el que hayan recibido formación previa en igualdad.

Del análisis de género, respecto de los puestos de trabajo proveídos, concluimos una escasa representatividad de las mujeres en trabajos masculinizados, destacando los cuerpos y fuerzas de seguridad, donde ningún puesto de Jefatura está ocupado por mujeres limitándose su presencia a Agentes en porcentaje mínimo; Así como en puestos de encargados, oficiales y guardas rurales donde tampoco hay presencia de mujeres. No obstante, llama la atención la elevada presencia de mujeres en los puestos de personal técnico, salvo en los de obras.

Las Relaciones de Puestos de Trabajo presentan una redacción general en masculino, que puede implicar la utilización de fórmulas asimétricas al nombrar o establecer puestos, que pueden conllevar a que se use el masculino al nombrar los de mayor prestigio.

Estos desequilibrios apreciados se podrán reducir a medida que se implementen medidas de acción positiva, encaminadas a evitar la segregación que haya podido venir provocado por razones de origen socioculturales e históricas.

4. Análisis del eje de formación en igualdad entre hombres y mujeres.

Este Ayuntamiento no cuenta con un plan de formación propio ni dispone de un registro de las acciones formativas para proceder a su análisis.

Toda la gestión de la formación se realiza por una comisión paritaria a la que le compete proponer acciones formativas y dictaminar las solicitudes de asistencia a cursos y demás acciones formativas.

La formación presencial se imparte dentro de la jornada laboral. Además el tiempo de asistencia a cursos, en el marco de los acuerdos de formación continua del Ayuntamiento, se consideran tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Se da una carencia de oferta formativa en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres dirigida al personal del Ayuntamiento.

Podemos concluir que, pese a la existencia de una amplia oferta formativa, se da una falta generalizada de sensibilización y formación en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres en el personal del Ayuntamiento.

5. Análisis del eje de igualdad retributiva.

La asignación de cuantías retributivas, que en cada caso corresponda, es objetivada.

El complemento de productividad lo percibe en el caso del personal funcionario y laboral fijo un porcentaje no superior al 13 % de mujeres, que para el colectivo del personal laboral contratado se sitúa en torno al 33 %.

En lo que respecta a las gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias se observa que del colectivo de funcionarios y de personal laboral fijo ninguna mujer ha percibido este complemento, por el contrario en el personal laboral contratado se sitúan en niveles idénticos un cincuenta por ciento (50 %).

Podríamos concluir respecto a estas retribuciones, de carácter variable, que se observa un desequilibrio en la percepción de las cuantías, por lo que se haría preciso un análisis más profundo de los motivos por los que se produce esta situación e implantar las medidas necesarias para la eliminación del desequilibrio.

Del análisis de la plantilla por bandas salariales se desprende, que en la banda retributiva que llega hasta los diecinueve mil euros (19.000,00 €) un 43 % son mujeres. Este porcentaje baja al 28 % en la banda de entre los diecinueve mil (19.000,00) y los treinta y cinco mil (35.000,00), posiblemente por situarse en esta banda los puestos de la Policía Local. Finalmente el porcentaje se sitúa en un 20 % en la banda que supera dicha cantidad, aunque su número total de puestos es de 10 no siendo cifra significativa.

No hay indicios de que se hayan arrastrado estereotipos de género que repercutan en una menor valoración de las ocupaciones tradicionalmente femeninas. Tampoco se aprecia discriminación retributiva.

6. Análisis del eje de ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación de la vida personal y familiar.

El Acuerdo, el Convenio Colectivo y el Calendario Laboral profundizan lo dispuesto por el EBEP, en lo referente a medidas para conciliar vida personal, familiar y laboral con la finalidad de favorecer una mayor corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito privado, así como estructurar y organizar el entorno laboral y combinar trabajo con responsabilidades familiares y domésticas. Se desprende que un gran número de empleadas y empleados públicos están disfrutando de esas medidas, entre las que destacan el horario flexible, la posibilidad de sustituir el permiso de lactancia por permiso acumulado, permisos retribuidos para preparación al parto o por nacimiento de prematuro.

Se contempla la reducción de jornada de trabajo y remuneración, por razones de guarda legal, cuidado directo de menor de doce años o persona mayor que requiera especial dedicación o con discapacidad.

La mayoría de los puestos de trabajo desarrolla su jornada a tiempo completo. Las jornadas a tiempo parcial, que representa un 24 % (13 % mujeres y 11 % hombres), puede favorecer la flexibilidad laboral y la conciliación de la vida familiar y profesional.

La presencia femenina es más significativa que la masculina en la acumulación del permiso de lactancia, la reducción de jornada para cuidar de un hijo menor de doce años o por cuidado de personas mayores o discapacitadas sin actividades retribuidas. Pese a las

medidas de conciliación dispuestas, se aprecia el impacto de roles y estereotipos, asumidos por la sociedad que dificultan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las mujeres, comportando una baja corresponsabilidad de los hombres en las tareas domésticas y cuidado de personas dependientes.

7. Análisis del eje de Situaciones de especial protección.

   En paralelo a este Plan, se ha aprobado un protocolo de actuación para la detección, investigación y solución de posibles situaciones de acoso laboral, que incluye las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo. No se dispone de un protocolo de movilidad para causas de violencia de género.

8. Análisis del eje de comunicación y transversalidad del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

   Se dispone de una guía de "Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje". No obstante, la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo aún no es regular ni sistemático, ni se lleva a cabo de manera general. No se hace referencia en los diferentes textos administrativos del uso del masculino como genérico para englobar a trabajadores y trabajadoras, sin que suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, con la intención de no realizar una escritura demasiado compleja.

   La página web del Ayuntamiento contiene una representación equilibrada de mujeres y hombres, con enlaces a contenidos de igualdad, sin embargo, no lo están de forma visible por no aparecer en la portada del sitio, no lográndose visualizar las cuestiones de género, lo que puede dar sensación de falta de interés por promocionar la Igualdad de Oportunidades.

9. Análisis de resultado de los cuestionarios para la plantilla y la representación legal de empleadas y empleados públicos.

   Para recoger la valoración del conjunto de trabajadores y trabajadoras de la Entidad se ha entregado un total de 379 cuestionarios para la plantilla en activo, así como 21 cuestionarios para la representación legal de las empleadas y empleados públicos.

   De los cuestionarios entregados dentro del plazo establecido, hemos recibido respuesta de un total de 108 procedentes de trabajadores y trabajadoras de las distintas Secciones del Ayuntamiento y, tan sólo, tres cuestionarios de representantes legales de éstos/as, lo que supone un 28,5 % de participación total de la plantilla, y un 14,29 % de la representación legal. En cuanto a la participación de la plantilla por sexos, el porcentaje total de trabajadoras que ha participado es del 38,3 % frente a un 22,69 % de trabajadores.

   Este bajo porcentaje de participación refleja el poco interés que demuestra, tanto el conjunto de empleadas y empleados del Ayuntamiento como sus representantes legales, ante cuestiones de Igualdad de género. Aunque también tenemos que tener en cuenta que la encuesta se ha realizado en periodo vacacional, por lo que una parte de los/as trabajadores/as puede no haber contestado el cuestionario por ese motivo.

A) Cuestionario para la plantilla:

En cuanto a la distribución por sexo de las personas participantes, la representación femenina y masculina ha sido la misma, ya que de los 108 cuestionarios recogidos y analizados, 54 han sido realizados por mujeres (50 %) y 54 por hombres (50 %).

Respecto a la opinión del conjunto de trabajadores y trabajadoras de la Entidad sobre los diferentes aspectos en materia de igualdad por los que se les preguntaba, las opiniones de hombres y mujeres muestran también resultados muy similares.

— Al analizar la pregunta número 1 ¿Se ha sentido alguna vez discriminada o discriminado en la empresa por razón de sexo?, el 90,74 % de la plantilla responde que no, ningún hombre ha contestado que sí (0 %) y cuatro han contestado que no saben (7,41 %), frente a seis mujeres que dicen haberse sentido discriminadas (11 %).

— En cuanto al acceso al empleo (pregunta número 2), un 70,37 % de mujeres y un 74,07 % de hombres creen que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades de acceder a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, mientras que un 18,52 % de mujeres y un 16,67 % de hombres responden negativamente.

— Y un porcentaje parecido encontramos en las respuestas a la pregunta sobre el acceso a la formación ofrecida por la empresa (pregunta número 3), a la que un 74,07 % tanto de mujeres como de hombres (80 personas de las 108 participantes), han contestado que creen que mujeres y hombres acceden por igual a la formación, contestando negativamente un 9,26 % de mujeres y un 12,96 % de hombres.

— Un resultado curioso se obtiene del análisis de la pregunta número 4, relativa a la formación en Igualdad que tiene la plantilla, contestando un 61,11 % de mujeres que creen que tiene suficiente formación en igualdad para el trabajo que desempeña, un 22,22 % que no y un 12,96 % que no sabe, mientras que los hombres contestan un 57,41 % que sí, un 25,93 % que no y un 16,67 % que no sabe. Se aprecia un porcentaje alto de la plantilla que cree tener suficiente formación en Igualdad, especialmente de mujeres, a pesar de la carencia de oferta formativa en materia de igualdad dirigida al personal del Ayuntamiento. Y un porcentaje considerable de trabajadores y trabajadoras creen que no cuentan con suficiente formación en Igualdad

— Y en este sentido contestan a la pregunta número 5 sobre si realizarían algún tipo de formación en Igualdad si se les propusiera, a lo que un 78,70 % de la plantilla responde que sí, un 79,63 % de mujeres y un 77,78 % de hombres.

— Respecto a la pregunta número 6, sobre si tienen las mismas posibilidades de promocionar trabajadoras y trabajadores por igual, un 57,41 % de mujeres cree que sí, un 16,67 % que no y un 22,22 % no lo sabe, mientras que un 72,22 % de hombres cree que sí, un 11,11 % que no y un 16,67 % no lo sabe.

— En cuanto a la retribución (pregunta número 7), un 60,19 % de personas participantes afirman que la retribución en la empresa se hace desde criterios de igualdad, de las que un 61,11 % son mujeres y un 59,26 % son hombres, y a lo que contestan negativamente un 14,81 % de mujeres y un 24,07 % de hombres.

— Otra pregunta que aporta resultados curiosos es la relativa a las dificultades para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares (pregunta número 8), contestando que sí las tienen un 14,81 % de la plantilla, de las que 9,26 % son mujeres y 20,37 % son hombres.

— Y en lo que respecta a las dificultades para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades sociales y aficiones personales (pregunta 9), un 11,11 % de la plantilla dice tenerlas, de las que un 7,41 % son mujeres y 14,81 % son hombres.

— A la pregunta número 10, sobre si se compensan las horas extraordinarias en la empresa, el 43,52 % de la plantilla dice que sí frente a un 20,37 % que dice que no y un 31,48 % que no lo sabe. Llama la atención el elevado número de trabajadores y trabajadoras que dicen no saber si se compensan las horas extraordinarias 38,89 % de mujeres y un 24,07 % de hombres.

— La pregunta número 11, sobre el acoso sexual por parte de alguna persona de la empresa, 93,52 % de la plantilla responde que no, habiendo una mujer que responde que no sabe y dos que no contestan a la pregunta, mientras que un hombre responde que sí ha sufrido acoso sexual y tres que no saben.

— Y en la pregunta número 12, respecto así sabría qué hacer a quién dirigirse en caso de sufrir acoso sexual en el lugar de trabajo, un 62,96 % de la plantilla contesta afirmativamente y un 30,56 % lo hace de manera negativa, mientras que un 6,48 % dice no saber qué hacer o a quién dirigirse en estos casos.

— A la pregunta número 13, sobre el conocimiento por parte de la plantilla de lo que es un Plan para la Igualdad en la empresa entre mujeres y hombres, un 56,48 % dice sí saberlo frente a un 33,33 % que dice que no. Y la pregunta número 14 sobre si saben qué son Acciones Positivas, un 50 % dice que sí y un 34,26 % que dice que no.

— A la última pregunta, la número 15, sobre si la Plantilla está de acuerdo con la puesta en marcha de un Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la empresa, el 88,89 % responde que sí, ninguna mujer responde que no y un 7, 41 % de mujeres dice que no sabe. Mientras que un 7,41 % de los hombres dice que no está de acuerdo y un 3,70 % que no sabe.

Por último, el grado de satisfacción de la plantilla con la empresa en materia de igualdad entre mujeres y hombres, tiene un valor medio de 7,38 para las mujeres y un 7,35 para los hombres. Este último dato también llama la atención ya que los hombres muestran una mayor preocupación sobre cuestiones de igualdad y discriminación, tanto

en general, como refleja esta pregunta de valoración, como en aspectos específicos como el acceso a la formación, la igualdad retributiva y las dificultades a la hora de conciliar el trabajo con las responsabilidades familiares.

B) Cuestionario para Representantes legales de empleadas y empleados públicos:

— A los/as representantes legales de los/as trabajadores/as se les ha preguntado sobre las principales carencias de la empresa en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (pregunta número 1), a lo que responden que no encuentran muchas, pero en algunas secciones dicen "no haber muchas empleadas mujeres con puestos fijos". También se hace alusión a "ciertas influencias culturales en ciertos puestos de trabajo".

— La pregunta número 2 hace referencia a las dificultades más frecuentes que se encuentran a la hora de negociar medidas de igualdad, y la mayoría de las respuestas aluden a la falta de información tanto de aspectos teóricos como prácticos.

— Respecto a la formación interna en Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (pregunta número 3), la mayoría dice no tener constancia de ello, aunque hacen referencia a cursos ofrecidos por el INAP a los que la plantilla puede acceder.

— La pregunta 4 hace referencia a los canales de comunicación con la plantilla, siendo la respuesta más común: "cara a cara, llamadas telefónicas y correos electrónicos".

— Respecto a los asuntos que más suelen preocupar a la plantilla (pregunta número 5), la respuesta es que no se han recibido quejas en relación a la discriminación por razón de sexo o acoso laboral.

— En cuanto a la pregunta número 6, sobre si creen que la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres interesa/preocupa a la plantilla, un/a representante legal dice que sí y dos que no.

— Y en la pregunta número 7, se les da la opción de añadir algún comentario o consideración, recogiéndose el siguiente:

— "Hay que valorar muy positivamente la intención de la Entidad y el esfuerzo de las partes implicadas de incluir un plan de igualdad que aborde los aspectos que tanto preocupan en la actualidad".

— La última pregunta, (número 8) hace referencia al conocimiento de alguna denuncia o queja de discriminación por razón de sexo, a lo que todos/as los/as participantes dicen que no.

Por último, el grado de satisfacción de la representación legal de las empleadas y empleados públicos con la empresa en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, tiene un valor medio de 6,67.

De los aspectos fundamentales recogidos en los cuestionarios se considera que habría que trabajar en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la empresa son los siguientes:

a) La formación y sensibilización en Igualdad de Oportunidades, Igualdad de trato y no discriminación.

b) La eliminación del lenguaje sexista.

c) La implementación de medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

d) Eliminación de la segregación ocupacional.

e) Igualdad retributiva.

f) Salud laboral.

g) Acoso sexual y por razón de sexo.

DÉCIMO CUARTO. OBJETIVOS DEL PLAN.

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

Objetivos generales: El objetivo principal se desarrollará a través de objetivos generales y específicos, que contemplan propuestas de acciones concretas a ejecutar en cada una de las diferentes áreas de actuación. Entre los generales están:

a) Integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la Entidad Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Integrar la perspectiva de género en la gestión de Recursos Humanos en la Entidad.

c) Modificar o eliminar las prácticas de gestión de personal que puedan estar dando lugar a las situaciones de desigualdad detectadas en el diagnóstico.

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

e) Prevenir y erradicar el acoso sexual y por razón de sexo en la Entidad.

f) Revisar los Acuerdos que afecten a las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo desde una perspectiva de género.

g) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

Objetivos específicos y acciones, que detallamos a continuación:

a) Difusión del compromiso con la igualdad de género así como desarrollo de programas de comunicación que contribuyan a la corrección de estereotipos de género.

b) Integrar el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, con carácter transversal y de forma activa, en la adopción y ejecución de disposiciones normativas, en las políticas y actividades en todos los ámbitos de actuación.

c) Asegurar la disponibilidad de datos e información relativa a todos los aspectos relevantes en relación con la plantilla del Ayuntamiento, desagregada por sexo, cuyo conocimiento puede potenciar el desarrollo de acciones promotoras de la igualdad de oportunidades a la vez que mejorar las prácticas de gestión afectadas.

d) Fortalecer la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión de los Recursos Humanos de la Entidad.

e) Reducir la segregación ocupacional en la plantilla.

f) Reducir y eliminar eventuales desequilibrios en las condiciones laborales de trabajadoras y trabajadores de la institución.

g) Favorecer la plena participación de todo el personal en todos los procesos de la organización.

h) Facilitar el ajuste entre el desarrollo profesional y personal de la plantilla.

i) Fomentar la corresponsabilidad entre la plantilla.

j) Incorporar la perspectiva de género en la promoción y prevención de la salud laboral.

k) Garantizar un entorno de trabajo libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

L) Mejorar la atención y la protección a las trabajadoras víctimas de violencia de género.

Estos objetivos delimitan las Acciones del Plan de Igualdad, que se estructuran en las siguientes Áreas de Intervención:

ÁREA 1. Comunicación y transversalidad del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

ÁREA 2. Participación equilibrada.

ÁREA 3. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

ÁREA 4. Salud laboral.

ÁREA 5. Violencia de género.

En cada una de estas áreas se desarrollan los objetivos específicos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las acciones y medidas para conseguir dichos objetivos, las personas o grupos responsables de su realización, un calendario de implantación y unos criterios o indicadores de seguimiento.

En total se han propuesto catorce acciones, que contienen treinta y siete medidas en total, en las cinco áreas que, a continuación, se detallan:

ÁREA 1. COMUNICACIÓN Y TRANSVERSALIDAD DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Objetivos del Área:

a) Difusión del compromiso del Ayuntamiento con la igualdad de género así como desarrollo de programas de comunicación que contribuyan a la corrección de estereotipos de género.

b) Integrar el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, con carácter transversal y de forma activa, en la adopción y ejecución de disposiciones normativas, en las políticas y actividades en todos los ámbitos de actuación.

c) Asegurar la disponibilidad de datos e información relativa a todos los aspectos relevantes en relación con la plantilla del Ayuntamiento cuyo conocimiento puede potenciar el desarrollo de acciones promotoras de la igualdad de oportunidades a la vez que mejorar las prácticas de gestión afectadas.

d) Fortalecer la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión de los Recursos Humanos de la Entidad.

ACCIÓN 1.1. DIFUSIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.
Objetivos: Informar a todo el personal sobre el Plan de Igualdad. Normativa: Artículo 47 de la LOIEMH.
Medida 1.ª Campaña de información, a toda la plantilla sobre el compromiso para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización, así como de la puesta en marcha del Plan de Igualdad, sus objetivos, contenidos principales y mecanismos disponibles para acceder a la información acerca de su desarrollo.
Responsables: Concejalías de Igualdad, Recursos Humanos y Nuevas Tecnologías.

ACCIÓN 1.2. COMUNICACIÓN NO SEXISTA.

Objetivos: Utilizar un lenguaje e imágenes no sexista e inclusivo en todas las comunicaciones del ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas.

Favorecer la eliminación de estereotipos de género en relación con las profesiones y con el empleo en el ámbito del Ayuntamiento.

Normativa: Artículos 14.11, 15 de la LOIEMH y artículos 3.9, 7.2.b, 21 y 27 de la LIMHExt.

Medida 2.ª Reeditar la guía "Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje en el Ayuntamiento". Medida que contempla su revisión y publicación.

Medida 3.ª Formación a todo el personal sobre el uso no sexista del lenguaje y la eliminación del sexismo en la comunicación, a través de la formación.

Medida 4.ª Revisión y, en su caso, modificación de todas las comunicaciones, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, … con incidencia tanto interna como externa, desde una óptica de género, y adaptación, en su caso, eliminando los usos sexistas del lenguaje y las imágenes que transmitan estereotipos de género. Si fuese preciso, para no realizar una escritura demasiado compleja, se hará referencia al uso del masculino como genérico para englobar a trabajadores y trabajadoras, sin que suponga ignorancia de las diferencias de género existentes. En los textos se hará referencia explícita a la Igualdad de trato entre mujeres y hombres y la no discriminación por razón de sexo y género

Medida 5.ª Revisión de la página web y redes sociales del Ayuntamiento, eliminando usos sexistas del lenguaje e imágenes que transmitan estereotipos de género. Manteniendo una representación equilibrada, con enlaces a contenidos de igualdad, de forma visible en la portada.

Responsables: Concejalía de Igualdad en coordinación con todas las unidades administrativas, supervisadas por la Comisión Permanente de Igualdad.

ACCIÓN 1.3. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ACOGIDA.

Objetivos: Elaboración de un Manual de Acogida con perspectiva de género

Normativa: Artículo 15 de la LOIEMH

Medida 6.ª Elaborar un Manual de Acogida, dirigido al personal que por vez primera se incorpora, que contenga una información de carácter útil sobre las peculiaridades de la organización y facilitar la integración de estas personas. Este manual se confeccionará desde la perspectiva de género y servirá para difundir el principio de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Responsables: Concejalía de Recursos Humanos asesorado por la Concejalía de Igualdad.

ACCIÓN 1.4. MEJORAR LAS HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL.
Objetivos: Actualizar los datos obrantes en el Registro de Personal incorporando la perspectiva de género, con la intención de disponer de información para futuros diagnósticos y asegurar el desarrollo del Plan de Igualdad. Normativa: Artículo 51.1 g) de la LIMHExt.
Medida 7.ª Actualización de la información contenida en el Registro de Personal. Incorporando la información que se considere necesaria para diagnósticos de igualdad.
Responsables: Concejalía de Recursos Humanos asesorado por la Concejalía de Igualdad.

ÁREA 2. PARTICIPACIÓN EQUILIBRADA

Objetivos del Área:

d) Fortalecer la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la gestión de los Recursos Humanos de la Entidad.

e) Reducir la segregación ocupacional en la plantilla.

f) Reducir y eliminar eventuales desequilibrios en las condiciones laborales de trabajadoras y trabajadores de la institución.

g) Favorecer la plena participación de todo el personal en todos los procesos de la organización.

ACCIÓN 2.1. REVISIÓN DE LA RPT Y PLANTILLA CON ÓPTICA DE GÉNERO
Objetivos: Eliminar sesgos y estereotipos de género en la clasificación profesional. Reducir la segregación en la plantilla así como posibles brechas salariales entre trabajadores y trabajadoras. Normativa: Artículo 51.1.a) LOIMH y artículos 51.1 a)y f) de la LIMExt
Medida 8.ª Identificación de sesgos o estereotipos de género en las RPTs. Tras una revisión desde una óptica de género que incida en las denominaciones, funciones, requisitos y méritos para el acceso así como en las retribuciones. Identificados los sesgos, la Comisión elaborará un dictamen que será remitido a las Mesas de Negociación.
Responsables: Concejalías de Recursos Humanos y de Igualdad.

ACCIÓN 2.2. INCORPORACIÓN DE ENFOQUE DE GÉNERO Y APLICACIÓN DE ACCIONES POSITIVAS EN EL ACCESO AL EMPLEO.

Objetivos: Promover una participación equilibrada, eliminar sesgos de género en los procesos de selección y superar la segregación ocupacional existente

Normativa: Artículos 15, 51 de la LOIMH y artículos 3.8, 7.2b), 32.1, 51, 60 de la LIMHExt.

Medida 9.ª Utilización del lenguaje no sexista e inclusivo en todas las ofertas y convocatorias. Esta medida en conexión con la 4.ª pretende eliminar los estereotipos de género.

Medida 10.ª Elaboración de informes de impacto de género en las convocatorias. De carácter interno, analizará la composición numérica distribuida por sexo en la unidad administrativa y respecto a las plazas o puestos objeto de la convocatoria.

Medida 11.ª Convocatorias. Las bases de selección que rijan las convocatorias deberán incluir:

a) Se hará una referencia explícita a la Igualdad de trato entre mujeres y hombres.

b) Los temarios contendrán materias referentes a la normativa en igualdad de oportunidades

c) Si se contempla fase de concurso se valorarán como mérito la superación de cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, reconocidos por las Administraciones Públicas.

Medida 12.ª Acceso al empleo y maternidad. No se podrán establecer requisitos en las pruebas selectivas, que supongan excluir a las mujeres embarazadas o en el periodo de suspensión de contrato por maternidad. Si como consecuencia de esa situación no se pudieran completar las pruebas de los procesos, se conservarán las pruebas superadas, permitiendo su continuación posterior en el proceso selectivo en curso, cuando fuere posible, o en todo caso en el inmediato siguiente que se convoque, en los términos que establezcan las bases de la convocatoria y siempre que no se trate de convocatorias urgentes o sujetas a plazos marcados por normativa vigente.

Medida 13.ª Elaboración de un protocolo de selección del personal. Con criterios claros, objetivos y transparentes que eviten la discriminación por sexo.

Medida 14.ª Garantizar que se mantenga la paridad en los tribunales de selección, con especial incidencia en sus cargos más representativos, presidencia y secretaría

Medida 15.ª Las listas definitivas de aspirantes seleccionados contendrán un análisis interno que incluya una relación numérica y porcentual, distribuida por sexo, entre aspirantes admitidos y admitidas en el proceso así como seleccionadas y seleccionados en cada una de las pruebas.

Medida 16.ª Convocatorias urgentes SEXPE, cuando se presenten ofertas genéricas ante el Servicio Extremeño Público de Empleo, correspondiendo a éste la preselección de los candidatos, en la medida de lo posible se exigirá una composición equilibrada entre hombres y mujeres.

Responsables: Concejalía de Recursos Humanos.

ACCIÓN 2.3. INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y APLICACIÓN DE ACCIONES POSITIVAS EN LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Objetivos: Garantizar una participación equilibrada, eliminar sesgos de género en los procesos de provisión de puestos, superar la segregación ocupacional existente y optimizar la gestión del talento.
Normativa: Artículos 15, 51 de la LOIMH y artículos 3.8, y 51 de la LIMHExt.

Medida 17.ª Estudio desde una óptica de género del desarrollo profesional. Estudio de las posibilidades de desarrollo profesional de toda la plantilla, que contemplará formación académica, formación ocupacional, puestos y tareas desarrolladas a lo largo de su vida laboral así como las pretensiones de desarrollo futuras.
Medida 18.ª Aplicación de las medidas 9.ª a 12.ª en las convocatorias provisión de puestos. Con la pretensión de eliminar los estereotipos de género.
Medida 19.ª En la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación, se recomendará que su cobertura sea inversamente proporcional con la representación que en cada departamento u organismo tenga cada género en el grupo de titulación exigido en la correspondiente convocatoria, con la finalidad de lograr el pretendido equilibrio entre mujeres y hombres.
Medida 20.ª Comisiones de servicio. Se estudiará la posibilidad de que cuando haya previsión de cubrir puestos en comisión de servicios, se realice una convocatoria previa en la que se incorporen las medidas 9.ª a 12.ª.

Responsables: Concejalías de Recursos Humanos, de Igualdad, Comisión Permanente de Igualdad.

ACCIÓN 2.4. FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Objetivos: Fomentar la formación en igualdad.
Normativa: Artículos 60 de la LOIMH y artículos el 7.2 f), 51.1 c) de la LIMHExt.

Medida 21.ª Diagnóstico de las necesidades de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, atendiendo a las necesidades de formación del Ayuntamiento y de su personal, en relación con los puestos desempeñados y con el desarrollo de la carrera profesional.
Medida 22.ª Propuesta del tipo de formación requerido en cada caso, así como los criterios y prioridades de acceso a aquélla. Concluido el diagnostico anterior se elaborará una propuesta formativa que se desarrollará en un plan propio o adaptándose al que se haya adherido. Se propondrá a la comisión paritaria de formación que otorgue una mayor prioridad a aquellas acciones que incluyan formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
Medida 23.ª Impartir cursos de formación sobre la igualdad de trato y oportunidades, sobre la conciliación y la corresponsabilidad, la no discriminación y la prevención de la violencia de género, que se dirigirán a todo el personal, dándose la debida difusión y estableciéndose cuotas mínimas para las unidades donde no se de participación equilibrada. Se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad, paternidad o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a mayores dependientes o con discapacidad.
Cuando se proceda a la contratación de acciones formativas con empresas, se estará a lo dispuesto por el artículo 34 de la LOIEMH, artículo 11.1.d) del Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, por el que se regula la concesión y utilización del distintivo «Igualdad en la Empresa» y legislación reguladora de la contratación en el sector público respecto de aquellas empresas que cumplan con la ejecución de medidas tendentes al logro de la igualdad efectiva.

Responsables: Concejalía Recursos Humanos, de Formación y Concejalía de Igualdad.

ACCIÓN 2.5. RETRIBUCIÓN.
Objetivos: Aplicar el principio de igualdad de oportunidades y trato en la política retributiva Normativa: Artículo 51.1 f) de la LOIMH y artículo 51.1 f) de la LIMHExt.
Medida 24.ª Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo. Para ello se realizará un análisis de impacto de género de las cuantías retributivas correspondientes a los complementos variables percibidos por las empleadas y empleados públicos, adoptando las medidas correctoras oportunas. **Medida 25.ª Adoptar medidas que aseguren la igualdad entre hombres y mujeres en lo que se refiere a la igualdad salarial**. Para ello se realizarán revisiones periódicas de los salarios a fin de identificar posibles diferencias y aplicar medidas correctoras en caso de detección de desequilibrio.
Responsables: Concejalía de Recursos Humanos.

ACCIÓN 2.6. REPRESENTATIVIDAD.
Objetivos: Fomentar la participación de la mujer en órganos de representación de las Empleadas y Empleados Públicos. Normativa: Artículos 51.1 a) de la LOIMH y el 48.3 de la LIMHExt.
Medida 26.ª Propiciar la participación de la mujer en los órganos unitarios y de representación del Personal. A través de la formación y acciones de sensibilización para fomentar la participación de las mujeres en la negociación colectiva para lograr una representación equilibrada de ambos sexos.
Responsables: Secciones Sindicales del Ayuntamiento de Almendralejo.

ÁREA 3. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

Objetivos del Área:

h) Facilitar el ajuste entre el desarrollo profesional y personal de la plantilla

i) Fomentar la corresponsabilidad entre la plantilla.

ACCIÓN 3.1. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN Y FOMENTO DE LA CORRESPONSABILIDAD.
Objetivos: Conocer las necesidades de conciliación del personal, difundir las medidas disponibles y motivar el uso de las medidas de conciliación por parte de la plantilla masculina. Normativa: Artículos 14.8, 44.1, 51.1 b) de la LOIMH y artículos 51.1b) y 60.5 de la LIMHExt.

Medida 27.ª Estudio de las necesidades de conciliación del personal. Se instará a empleadas y empleados a que señalen, de forma anónima, las circunstancias que le afecten respecto a menores, personas mayores dependientes o discapacitados a su cargo señalando el nivel de dependencia, especificando si la responsabilidad es permanente o sujeta a determinada periodicidad, si se trata de familia monoparental o monoparental, pudiendo hacer propuestas sobre posibles medidas que se pudieran adaptar a su situación.

Medida 28.ª Revisión y actualización de las medidas de conciliación. Que, entre otras, contemplará la adaptación del permiso de paternidad a cuatro semanas de duración, individual y no transferible, para los casos de nacimiento, adopción o acogimiento de menores, tanto pre adoptivo como permanente. Además se procederá a informar a la totalidad de la plantilla sobre las medidas de conciliación existentes y fomentar que los trabajadores accedan a ellas. En este sentido se revisará la acción social del Ayuntamiento respecto a su personal, introduciendo medidas de conciliación.

Responsables: Concejalías de Recursos Humanos y de Igualdad

ÁREA 4. SALUD LABORAL

Objetivos del Área:

j) Incorporar la perspectiva de género en la promoción y prevención de la salud laboral.

ACCIÓN 4.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIEGOS Y SALUD LABORAL.

Objetivos: Promover la efectividad del principio de igualdad, considerando las variables relacionadas con el sexo, en la Prevención de Riesgos Laborales y prevención de la salud laboral.

Normativa: Artículos 5.4, 26 la Ley de Prevención Riesgos Laborales y artículo 49, 60 de la LIMHExt.

Medida 29.ª Adaptación de la evaluación de riesgos laborales desde la perspectiva de género. Promoviendo la efectividad del principio de igualdad entre mujeres y hombres, considerando las variables relacionadas con el sexo tanto en los sistemas de recogida y tratamiento de datos como en el estudio e investigación generales en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo de los trabajadores.

Medida 30.ª Revisión de instalaciones, equipos y medidas de seguridad. Se adaptarán las infraestructuras como vestuarios, la ropa de trabajo, herramientas y equipos a las necesidades y características de mujeres y hombres.

Medida 31.ª Protección en situación de embarazo y lactancia. Con el fin de garantizar la protección de su salud laboral, las empleadas públicas embarazadas o en periodo de lactancia tendrán derecho, de existir riesgo específico en su puesto, al cambio temporal del puesto o funciones, siempre y cuando no sea posible la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo, o cuando el riesgo persista tras haberlas llevado a cabo. A tal efecto, por medio de los servicios de prevención propios y previa consulta con la representación legal del personal, se elaborará un protocolo de actuación y se determinarán con precisión puestos alternativos y exentos de riesgos específicos.

Responsables: Concejalía de Recursos Humanos y de Igualdad.

ÁREA 5. VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivos del Área:

k) Garantizar un entorno de trabajo libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

L) Mejorar la atención y la protección a las trabajadoras víctimas de violencia de género.

ACCIÓN 5.1. PROTOCOLO DE ACOSO.
Objetivos: Garantizar el respecto a la dignidad de las personas así como garantizar un entorno laboral libre de acoso sexual y por razón de sexo. Normativa: Artículos 48 y 51 1.e) LOIMH y artículo 51.1 e) de la LIMHExt.
Medida 32.ª Protocolo de acoso. En paralelo a este Plan, se ha aprobado un protocolo de actuación para la detección, investigación y solución de posibles situaciones de acoso laboral, que incluye las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo. **Medida 33.ª Código de buenas prácticas.** Elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas para promover unas relaciones respetuosas con todas las personas con las que nos relacionamos en el entorno laboral, y conseguir una prevención eficaz, que incida tanto en las actitudes y comportamientos de las personas como en los métodos y estilos de gestión.
Responsables: Concejalía de Recursos Humanos y de Igualdad.

ACCIÓN 5.2. APOYO A LAS TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
Objetivos: Mejorar la atención a trabajadoras víctimas de violencia de género. Normativa: Artículos 7.3 y 83 LIMHExt, artículos 49, 82 y DF 4.ª del EBEP y artículo 130 de la LFPExt.
Medida 34.ª Permiso de trabajo retribuido. Estudiar la posibilidad de introducir este permiso, conforme al EBEP, con el fin de que puedan normalizar su situación, por cambio de domicilio, realizar solicitud de asistencia letrada, asistir a comparecencias judiciales, consultas y tratamiento psicológico o cualquier otra derivada de su situación. **Medida 35.ª Apoyo especializado.** Se prestará apoyos desde el Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana. **Medida 36.ª Confidencialidad**. Mantener la confidencialidad a lo largo de toda la carrera profesional de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, a los efectos de garantizar la protección de su integridad física y moral **Medida 37.ª Protocolo de movilidad**. Estudio sobre la posibilidad de introducción de un protocolo de movilidad que garantice la protección de la intimidad de las víctimas, sus descendientes y cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.
Responsables: Concejalías de Recursos Humanos, Atención Social y de de Igualdad

CAPÍTULO V

IMPLANTACIÓN

DÉCIMO QUINTO. EJECUCIÓN DE ACCIONES Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PRIORITARIAS.

En esta fase se pondrán en marcha la ejecución de las acciones y sus medidas, acompañadas, si fuese preciso, de las correspondientes estrategias y prácticas a adoptar para asegurar su consecución.

En todo caso, se procurará que la ejecución se lleve a cabo con los medios personales y materiales disponibles en este Ayuntamiento.

A estos efectos, se ha diseñado un calendario de desarrollo agrupado en tres plazos máximos de ejecución, considerados a partir de la publicación del Plan, que se concretan en: Corto plazo a desarrollar en un máximo de un año, medio plazo en dos años y, finalmente, largo plazo en tres años.

ACCIONES Y MEDIDAS A DESARROLLAR A CORTO PLAZO

Acción	Medidas a desarrollar
1.1 Difusión del Plan de Igualdad.	1.ª Campaña de Información
1.2 Comunicación no sexista	2.ª Reditar guía “Recomendaciones para uso no sexista del lenguaje” 3.ª Formación sobre uso no sexista del lenguaje 5.ª Revisión de la página web y redes sociales del Ayuntamiento
2.2. Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo.	9.ª Utilización del lenguaje no sexista 10.ª Elaboración de informes de impacto de género 11.ª Convocatorias 12.ª Acceso al empleo y maternidad 13.ª Elaboración de un protocolo de selección del personal 14.ª Garantizar la paridad en los tribunales de selección. 15.ª Listas definitivas de aspirantes seleccionados 16.ª Convocatorias urgentes SEXPE

Acción	Medidas a desarrollar
2.3. Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en provisión de puestos.	18.ª Aplicación de las medidas 9.ª a 13.ª en las convocatorias
	19.ª Provisión de puestos de trabajo 20.ª Comisiones de servicio.
4.1 Salud laboral.	30.ª Revisión de instalaciones, equipos y medidas de seguridad 31.ª Protección en situación de embarazo y lactancia
5.1. Protocolo de acoso.	32.ª Protocolo de acoso 33.ª Código de buenas prácticas
5.2. Apoyo a las trabajadoras víctimas de violencia de género.	34.ª Permiso de trabajo retribuido 35.ª Apoyo Especializado 36.ª Confidencialidad

ACCIONES Y MEDIDAS A DESARROLLAR A MEDIO PLAZO

Acción	Medidas a desarrollar
1.2 Comunicación no sexista	4.ª Revisión de comunicaciones con óptica de género.
1.3 Manual de Acogida	6.ª Elaborar un Manual de Acogida.
2.1 Revisión de la RPT y plantilla con óptica de género.	8.ª Identificación de sesgos o estereotipos de género en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
2.4 Formación para la igualdad de oportunidades.	23.ª Impartir cursos de formación sobre igualdad de trato, la corresponsabilidad, no discriminación y la prevención de la violencia de género.

ACCIONES Y MEDIDAS A DESARROLLAR A LARGO PLAZO

Acción	Medidas a desarrollar
1.4 Mejorar herramientas de información gestión de personal.	7.ª Actualización de la información contenida en el Registro de Personal.
2.3. Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en provisión de puestos.	17.ª Estudio desde una óptica de género del desarrollo profesional.
2.4 Formación para la igualdad de oportunidades.	21.ª Diagnóstico de necesidades de formación en materia de igualdad. 22.ª Propuesta de formación requerida en cada caso y prioridades de acceso a aquélla.
2.5 Retribución.	24.ª Medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva. 25.ª Medidas que aseguren la igualdad salarial.
2.6 Representatividad	26.ª Propiciar la participación de la mujer en órganos de representación del Personal.
3.1 Medidas de conciliación y fomento de la corresponsabilidad	27.ª Estudio de las necesidades de conciliación del personal. 28.ª Revisión y actualización de las medidas de conciliación.
4.1 Salud laboral.	29.ª Adaptación de la evaluación de riesgos laborales desde la perspectiva de género.
5.2. Apoyo a las trabajadoras víctimas de violencia de género.	37.ª Protocolo de movilidad.

DÉCIMO SEXTO. COMUNICACIÓN.

La comunicación es una de las medidas transversales del plan, va a resultar de vital importancia para su éxito. Para ello se complementará con información y sensibilización, dirigida a todas las personas que forman parte del Ayuntamiento. Igualmente, en su vertiente externa, proyectará el compromiso adquirido con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

A estos efectos, constituida la Comisión Permanente de Igualdad, se ha remitido la comunicación, contemplada el apartado Tercero del "Capitulo I. Compromiso de la Organización", dejando patente el compromiso de desarrollar el Plan de Igualdad.

Aprobado el Plan, se publicará en la página web y en la intranet municipal, además de difundirse a través de correo electrónico. También se expondrá en los tablones de anuncios para el personal sin acceso a herramientas digitales.

Además se han determinado las siguientes medidas de carácter complementarias:

— Habilitar un espacio permanente, de información relativa al Plan, en la intranet. Con todos los contenidos del Plan de Igualdad o materias relacionadas.

— Creación de un buzón de sugerencias. Se creará una dirección de correo para que todo el personal pueda hacer sugerencias sobre el Plan o sobre cualquier materia relacionada con la igualdad.

— Edición de materiales divulgativos. Que se distribuirán a todos las unidades, folletos informativos sobre los objetivos, personas destinatarias y acciones incluidas en el Plan de Igualdad.

— Difusión de las medidas de conciliación. Para asegurar que toda la plantilla conoce las medidas existentes, animando al reparto corresponsable y equilibrado de la atención a las responsabilidades.

Estas medidas serán administradas y actualizadas, periódicamente, por la Comisión de Igualdad contando con la colaboración de la Concejalía de Igualdad, la Concejalía de Recursos Humanos y la Concejalía de Informática y Nuevas Tecnologías.

DÉCIMO SÉPTIMO. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento, otra de las medidas transversales y fundamentales del plan, va a permitir obtener información sobre el progreso de las distintas acciones y medidas, conforme al calendario previsto.

El órgano competente para realizar la función de seguimiento y la de evaluación es la Comisión de Igualdad, que recabará la información pertinente de las Concejalías responsables de la ejecución, para conocer la situación y evolución de cada acción.

El seguimiento se centrará en una serie de indicadores, señalados para cada medida, sujetos a modificación, y que se concretan en los siguientes:

Acción	Indicador
1.1. Difusión del Plan de Igualdad.	Número de personas informadas según sexo. Canales de difusión empleados. Estadísticas de acceso al espacio Web por año Número de sugerencias y consultas del personal
1.2. Comunicación no sexista.	Cursos de formación impartidos y asistentes. Número de documentos con leguaje revisado. Presencia de la página web
1.3. Manual de Acogida.	Comprobar la edición. Número de manuales distribuidos.
1.4. Mejorar herramientas de información gestión de personal.	Número de expedientes actualizados
2.1. Revisión de la RPT y plantilla con óptica de género.	Número de puestos revisados Número de personas que se verán afectadas.
2.2. Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo.	Número y tipo de convocatorias en las que se han aplicado estas medidas. Evolución de la segregación de la plantilla con el personal incorporado.
2.3. Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en la provisión de puestos de trabajo.	Número de convocatorias en las que se han aplicado Evolución de la segregación de la plantilla Número de personas con potencial de desarrollo profesional identificadas.
2.4. Formación para la igualdad de oportunidades.	Herramienta elaborada para la detección de necesidades Cursos y acciones impartidas. Número de personas a las que se les ha facilitado la formación

Acción	Indicador
2.5. Retribución.	Número de diferencias detectadas. Medidas adoptadas. Número de personas que se verán afectadas
2.6. Representatividad	Acciones desarrolladas Número de personas afectadas
3.1. Medidas de conciliación y fomento de la corresponsabilidad	Herramientas empleadas para la detección de necesidades. Número de medidas revisadas y adoptadas. Número de personas que se verán afectadas.
4.1. Salud laboral.	Criterios adaptados a la perspectiva de género Número de puestos afectados. Soluciones adoptadas. Número de personas afectadas.
5.1. Protocolo de acoso.	Acciones previstas desarrolladas. Número de personas que han demandado información. Número de personas afectadas. Soluciones adoptadas.
5.2. Apoyo a las trabajadoras víctimas de violencia de género.	Acciones desarrolladas. Número de personas afectadas.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN

DÉCIMO OCTAVO. SISTEMAS DE EVALUACIÓN.

Dado que se trata de procesos complementarios, los resultados del seguimiento formarán parte integral de la evaluación, resultando imprescindibles para conocer el nivel de desarrollo del plan así como los progresos alcanzados en el camino hacia la igualdad de género.

La evaluación, va a permitir conocer el nivel de realización alcanzado por el Plan, el impacto que ha tenido sobre el funcionamiento de la entidad y de la plantilla y de esta manera valorar la necesidad de continuidad o no de cada una de las medidas.

Además, si resultara preciso, va a permitir flexibilizar y adaptar las medidas a las necesidades que vayan surgiendo en la fase de ejecución, permitiendo adoptar medidas correctoras complementarias.

Anualmente se realizará una evaluación del Plan de Igualdad donde se volverá a realizar un diagnostico, que incluirá los cuestionarios que se contrastará con la evaluación que se efectué respecto al cumplimiento del calendario y los indicadores de género propuestos para cada una de las acciones o medidas.

La evaluación del Plan se realizará de acuerdo con las siguientes líneas de actuación:

1. Grado de cumplimiento de objetivos.

   Por los resultados obtenidos del análisis del nuevo diagnostico y de los indicadores propuestos.

   Se contrastarán las dificultades encontradas así como las acciones correctoras incorporadas a instancia de la Comisión Permanente de Igualdad.

2. Impacto en la organización.

   Analizando el nivel de participación y compromiso de las personas destinatarias, el cambio de actitudes producido así como el grado de aceptación del Plan de Igualdad

DÉCIMO NOVENO. ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS Y RECOMENDACIONES DE MEJORA.

Concluida las sucesivas evaluaciones, la Comisión Permanente de Igualdad emitirá un informe relativo a la ejecución de las medidas, concluyendo si se ajusta a lo dispuesto en el Plan o determinado nuevas acciones complementarias para conseguir los objetivos de cada acción.

Los informes se trasladarán a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento para la valoración del desarrollo del Plan y del alcance de los objetivos de igualdad.

La valoración deberá incluir la propuesta de modificación de acciones o la incorporación de otras nuevas acciones, si los resultados lo aconsejan.

Almendralejo, a 12 de septiembre de 2017.

La Comisión Permanente
de Igualdad

ANEXO V

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y SITUACIONES DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA EN EL TRABAJO (INCLUYE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZONES DE SEXO)

1. Preámbulo.

1.1. Justificación y antecedentes.

1.2 Principios de actuación.

2. Definiciones y objeto.

3. Procedimiento de actuación.

3.1 Desarrollo y aplicación del procedimiento.

Momento 1. Negociación y acuerdo.

Momento 2. Prevención Proactiva.

Momento 3. Detección temprana de situaciones de riesgo de violencia.

Momento 4. Gestión y resolución interna del conflicto.

— Fase de denuncia.

— Fase de investigación.

— Fase de resolución.

— Fase post-resolución.

Momento 5. Respuestas de solución

4. Cumplimiento de objetivos del procedimiento.

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

6. Conclusiones.

ANEXOS.

1. Preámbulo.

El presente protocolo tiene por objeto establecer un método basado en la coparticipación entre el Ayuntamiento de Almendralejo y la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (cuando se mencionen de forma conjunta se utilizará: las partes), que se aplique a la prevención y a la solución rápida de las reclamaciones relativas a todas las modalidades de acoso y violencia psicológica en el lugar de trabajo, con las debidas garantías, procedimientos imparciales y tomando en consideración las normas internacionales, nacionales y autonómicas, relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y derechos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Las partes reconocen que el presente protocolo es un conjunto de normas que tienen el objeto de mejorar las condiciones laborales mediante medidas de prevención y solución de situaciones de violencia en el lugar de trabajo, de acoso moral, sexual y discriminatorio.

1.1. Justificación y antecedentes.

A) Normativa estatal:

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18); y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en la reforma operada mediante Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio incluye el acoso laboral en el Título VII que trata "De las torturas y otros delitos contra la integridad moral".

El Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en sus artículos 14, 15, 52, 53 y 54, del título III, se enuncian los derechos y deberes relacionados con el código de conducta. Así mismo se indica en su artículo 82 las medidas de protección frente a la violencia de género, y en el 95 las faltas disciplinarias por motivo de discriminación.

La Ley Orgánica 3/2007 del 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

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, elevando su seguridad y salud laboral, no sólo velando por la prevención y protección frente a riesgos que puedan ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en su salud psíquica.

B) Normativa autonómica:

Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Ley 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la Violencia de género en Extremadura.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 26 de octubre de 2008, por el que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.

La Ley 13/2015, de 8 de Abril, de Función Pública de Extremadura, establece en relación a los derechos individuales del personal empleado público en su artículo 46, a la efectiva protección frente a situaciones de acoso sexual, moral, laboral, y por razón de sexo.

VII Plan de actuación de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para la Prevención de Riesgos Laborales 2016-2019.

C) Normativa Europea:

Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339), que entre otras cosas, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

Como complemento de este conjunto de iniciativas normativas, dirigidas todas ellas a promover un mayor y mejor cumplimiento de los derechos de los trabajadores y trabajadoras, el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo ha considerado oportuno el promover la elaboración de un protocolo en los que se establecieran las acciones y procedimientos a seguir tanto para prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo del mismo, como para actuar y sancionar éstas en los casos en los que se produzcan.

1.2. Principio de actuación.

Con el fin de asegurar que todos los empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, las partes declaran formalmente, por escrito, que rechaza todo tipo de violencia laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la posible víctima o el presunto acosador ni cual sea su rango jerárquico. Y manifiesta su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicha violencia, manifestando como principio básico el derecho de los/as trabajadores públicos a recibir un trato respetuoso y digno.

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

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

A tal fin, se establece el siguiente protocolo de actuación frente a la violencia laboral, a implantar en cada secciones del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, de acuerdo a sus propias características. Protocolo que se plantea, en todo caso, desde una perspectiva esencialmente preventiva y de actuación en la fase más precoz de los problemas. Por ello, las declaraciones institucionales de no tolerancia, la difusión de la información, la formación adecuada de los mandos intermedios y la disposición de un procedimiento que insiste en la evitación de las conductas de violencia y en la actuación más temprana posible sobre las mismas, deben ser elementos centrales para que las conductas de violencia se eliminen o, en el peor de los casos, produzcan el menor efecto posible sobre quienes las sufren, además de sancionar a los que las practiquen.

2. Definiciones y objeto.

VIOLENCIA LABORAL.

El recurso a la violencia por parte de un individuo, grupo u organización constituye, lamentablemente, una práctica que forma parte de nuestra realidad cotidiana. En el ámbito laboral las situaciones de violencia, aunque sean de baja intensidad, acaban generando entornos nocivos y tóxicos lo que repercute no sólo sobre los actores directamente implicados, sino también sobre el Ayuntamiento en su conjunto y, en cierta medida, sobre la sociedad.

Así, los efectos negativos de la violencia en el trabajo tienen una incidencia directa sobre la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras expuestos a estas situaciones, a través del deterioro de las condiciones de trabajo y organizativas; pero también las empresas y administraciones públicas se ven perjudicadas. Además del coste que debe soportar el sistema público de Seguridad Social al hacerse cargo de las prestaciones económicas y de asistencia sanitaria que se derivan de los daños en la salud de las trabajadoras y trabajadores afectados.

En términos definitorios, hay que señalar que la Organización Mundial de la Salud define la violencia como "el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muertes, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones". Por su parte la Organización Internacional del Trabajo entiende la violencia como "cualquier tipo de comportamiento agresivo o insultante susceptible de causar un daño o molestias físicas o psicológicas a sus víctimas, ya sean estos objetivos intencionados o testigos inocentes involucrados de forma no personal o accidental en los incidentes".

La violencia en el trabajo recoge todas las conductas de violencia física o psicológica que se produzcan en el entorno laboral entre personal de una misma empresa / administración, entre personal de diferentes empresas / administraciones que presten servicios en un mismo centro de trabajo, entre personal y mandos; y también la que pueda establecerse entre usuarios de los servicios del Ayuntamiento y el personal que presta el servicio. En este sentido, entre las conductas a considerar en un procedimiento preventivo integral, en sus orígenes o desarrollo, se encuentran las siguientes:

1. CONDUCTAS DE VIOLENCIA FÍSICA: Son las que suponen una agresión física, este tipo de conducta no es objeto de este protocolo, debiendo figurar recogido en un Protocolo frente a Agresiones.

2. CONDUCTAS DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA: Son comportamientos que suponen una agresión psíquica. Debe distinguirse entre:

   A) Acoso discriminatorio: El artículo 28 de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden social, define el acoso como "toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o las convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo".

   B) Acoso laboral: Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se suele hacer referencia a lo que en términos algo más concretos se conoce como «acoso moral o psicológico en el trabajo» –en su terminología inglesa, «mobbing». Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

2.1. ACOSO PSICOLÓGICO O MORAL EN EL TRABAJO (APT) – "MOBBING"

A los efectos de este protocolo, se considera como acoso psicológico o moral «la 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 a aquélla/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino

en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

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

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

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

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

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

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

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

Tipos de acoso psicológico en el trabajo (APT).

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

— APT DESCENDENTE: Es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe/a.

— APT HORIZONTAL: Se produce entre compañeros/as del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a e incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.

— APT ASCENDENTE: El agente del acoso moral es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima.

Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que un trabajador asciende y pasa a tener como subordinados/as a los que anteriormente eran sus compañeros/as. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados.

No tendrán la consideración de APT:

- Aquellas conductas que impliquen un conflicto 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 estos conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de acoso moral.

- Aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo (por ejemplo un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).

- El estilo de mando autoritario por parte de los/as superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc.

No obstante, las situaciones descritas en los apartados anteriores se tratarán en el marco de la prevención de los riesgos psicosociales, así mismo, en el anexo II, se dará una mayor clarificación.

2.2. ACOSO SEXUAL:

Viene definido en el artículo 7.1° de la L.O. 3/2007 de 23 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres como "cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo". El segundo párrafo del mencionado precepto declara "constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio degradante u ofensivo".

Asimismo el acoso debe ser ponderado objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo odioso, ingrato o incómodo.

Pueden ser sujetos de la conducta descrita cualquier persona relacionada con la víctima por causa del trabajo y/o la realizada prevaliéndose de una situación de superioridad.

En cuanto al sujeto activo se considera acoso cuando provenga de jefe, encargados/as, compañeros/as e incluso clientes, proveedores o terceros relacionados con la víctima por causa del trabajo.

En cuanto al sujeto pasivo éste siempre quedará referido a cualquier trabajador, independientemente del nivel del mismo y de la naturaleza de la relación laboral.

Tipos de acoso sexual.

Se distinguen dos tipos básicos de acoso sexual, en función de que exista o no un elemento de chantaje en el mismo: el acoso quid pro quo y el que crea un ambiente de trabajo hostil.

— Acoso quid pro quo.

En este tipo de acoso lo que se produce es propiamente un chantaje sexual (esto a cambio de eso). A través de él, se fuerza a un empleado/a a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones del trabajo. Se trata de un abuso de autoridad por lo que sólo puede ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral. Este tipo de acoso consiste en situaciones donde la negativa de una persona a una conducta de naturaleza sexual se utiliza explícita o implícitamente como una base para una decisión que afecta el acceso de la persona a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, al salario o a cualquier otra decisión sobre el empleo (Resolución sobre la protección de la dignidad de las mujeres y de los hombres; Consejo de Ministros de Comunidades Europeas, Mayo 1990 y Recomendación de la Comisión Europea sobre el mismo asunto, noviembre 1991).

Este concepto del acoso encierra un importante problema, que es la exclusión de las conductas de acoso entre colegas, cuyas consecuencias, sin embargo, son iguales que las de acoso por un superior.

— Acoso que crea un ambiente de trabajo hostil.

La Recomendación de la Comisión Europea mencionada se refiere también a una conducta que «crea un ambiente de trabajo humillante, hostil o amenazador para el/a acosado/a».

3. Procedimiento de actuación.

El presente protocolo pretende eliminar del ámbito laboral cualquier conducta o situación de violencia psicológica en el trabajo, por ello, la actuación frente a los riesgos de violencia laboral precisa actuar a través de un proceso preventivo proactivo e integral como es la evaluación de riesgos psicosociales, a la cual se debe añadir un procedimiento que permita articular la forma de actuar frente a situaciones de violencia en el trabajo.

Dar solución al problema de la violencia laboral exige trabajar desde una perspectiva global, integradora y participativa; requiere poner en marcha este protocolo interno que recogerá las medidas correctivas.

Este protocolo contribuirá a aportar una situación negociada, preventiva e integral, que se anticipa a los problemas derivados de la violencia, detectando los riesgos y las situaciones conflictivas, mediante gestión interna.

El desarrollo de este protocolo ha tenido en cuenta las siguientes consideraciones generales:

— Se integra en el Plan de Prevención del Ayuntamiento de Almendralejo, partiendo de la evaluación de riesgos psicosociales.

— Contempla y recoge la evolución que las situaciones de violencia suponen. No actúa sólo como respuesta a denuncias puntuales, ya que la violencia laboral no es una conducta puntual, sino el resultado de una serie de prácticas organizativas e interpersonales deficientes, que se van gestando en el día a día.

— Contempla los diferentes niveles que componen las situaciones de violencia laboral, para ello debe ser un sistema flexible, que disponga de recursos múltiples y variados.

— Da cabida a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Almendralejo; es participado, conocido y compartido por todos/as.

— Recoge un compromiso claro de actuación frente a la violencia laboral y propone acciones efectivas para llevarlo a cabo.

3.1. Desarrollo y aplicación del protocolo.

Las situaciones de violencia laboral psicológica, son procesos graduales que van gestándose a lo largo del tiempo, al amparo de unas malas condiciones de trabajo y de una deficiente organización del mismo. Si no se actúa de forma preventiva, y en fases tempranas, los daños pueden conducir a cuadros graves para la salud de los trabajadores, y a un importante deterioro en el ambiente de trabajo.

El protocolo se plantea desde la prevención activa (ausencia de violencia laboral) hasta la toma de decisiones sancionadoras (cuando se pruebe la existencia de violencia ejercida) y el aprendizaje organizacional y preventivo derivado de ese proceso.

El protocolo se desarrolla y atiende a cinco momentos básicos (NTP 892, INSHT):

Momento 1. Negociación y Acuerdo.

Momento 2. Prevención Proactiva.

Momento 3. Detección Temprana de Situaciones de Riesgo de Violencia.

Momento 4. Gestión y Resolución Interna del conflicto.

Momento 5. Respuesta de solución.

MOMENTO 1. NEGOCIACIÓN Y ACUERDO.

El protocolo contempla inicialmente un acuerdo que recoge y considera la voluntad y el compromiso de las partes para prevenir la violencia laboral.

En este protocolo se recoge una declaración de principios por parte de las partes, el compromiso explícito de adoptar el protocolo como procedimiento de actuación integral contra la violencia en el trabajo.

Este compromiso se recoge en el apartado 1.2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

MOMENTO 2. PREVENCIÓN PROACTIVA.

Este momento busca integrar la prevención de la violencia laboral, en el Ayuntamiento de Almendralejo, con el resto de la actividad preventivas recogidas en el Plan de Prevención.

Esto supone el desarrollo de dos tareas básicas:

1) Chequear la situación de la actividad preventiva actual del Ayuntamiento, a través del contraste de información que proviene de diferentes fuentes (como puede ser la documentación preventiva disponible, las impresiones y experiencias de los trabajadores y trabajadoras, o las consideraciones y valoraciones de los agentes implicados en la actividad preventiva del Ayuntamiento).

2) Establecer el perfil del Ayuntamiento de Almendralejo en este aspecto, lo que nos muestra sus fortalezas y debilidades para desarrollar la prevención de una forma

proactiva, permitiendo establecer si su nivel es deficiente, mejorable o positivo, lo que nos guiará en el desarrollo de nuestra actividad preventiva.

Este momento busca integrar la prevención frente a la violencia laboral psicológica en el Ayuntamiento de Almendralejo con el resto de la actividad preventiva, integrando este protocolo en el sistema general de gestión de la prevención, aspecto que se recogerá en el Plan de Prevención.

Para alcanzar el mencionado objetivo se propone obtener un Perfil de la Situación Preventiva del Ayuntamiento. Este perfil puede obtenerse a través de una encuesta, en combinación con la documentación a que hace referencia el artículo 23 de la LPRL. Es importante, en cualquier caso, asegurar la representatividad, fiabilidad y validez de los datos recogidos.

Atendiendo a la relevancia de desarrollar un procedimiento participado e integral, en este momento debería contarse con la participación activa de la Alcaldía, las Concejalías, los/as Delegados/as de Prevención, los/as Responsables y Encargados/as de áreas y el Jefatura del Servicio Propio de PRL del Ayuntamiento, sin menoscabo de lo indicado en el artículo 38.2 de la citada ley.

MOMENTO 3. Detección Temprana de situaciones de Riesgo de Violencia.

Este momento se centra en detectar la presencia de situaciones de violencia de baja intensidad o de corta duración. Nuestro objetivo, en esta parte del protocolo, es analizar si la actividad preventiva en materia de riesgos psicosociales es suficiente, y si el entorno y la organización del trabajo favorecen las situaciones de violencia o no.

Hemos de detectar y analizar las situaciones de violencia laboral en sus fases tempranas —baja intensidad y/o corta duración—, para poder actuar sobre los factores que las generan.

El primer paso para actuar de forma temprana ante situaciones de violencia laboral es la evaluación e identificación de riesgos psicosociales.

La actuación efectiva se inicia, sin lugar a dudas, en la detección temprana de esa degradación. Para alcanzar éste objetivo, el protocolo debe actuar sobre dos niveles:

1. La actividad preventiva de los riesgos específicos que originan situaciones de violencia laboral, atendiendo a actuaciones como la vigilancia de la salud específica sobre los riesgos psicosociales, la evaluación en todos los puestos del riesgo a sufrir violencia, la información y formación de los trabajadores y trabajadoras sobre este tipo de situaciones.

2. El entorno y la organización de trabajo en relación con las situaciones de violencia laboral psicológica, considerando aspectos como la igualdad, el trato justo, el apoyo social y la estabilidad laboral.

Para analizar las actuaciones preventivas específicas se propone realizar un contraste de información, a través de un método doble de recogida de datos: la realización de una encuesta y la documentación a que hace referencia el artículo 23 de la LPRL.

También aquí, para asegurar la fiabilidad y validez de los datos recogidos, se recomienda alcanzar unos mínimos criterios de fiabilidad y representatividad de los datos.

La actuación ante la violencia debe crear una dinámica de trabajo cooperativo, por lo que en esta fase debe incorporarse la participación activa de los/as Delegados/as de Prevención.

MOMENTO 4. GESTIÓN Y RESOLUCIÓN INTERNA DEL CONFLICTO.

Este momento contempla la gestión de las denuncias por posibles situaciones de violencia laboral psicológica que no hayan podido evitarse. Es obligación de la organización intervenir ante un problema de violencia laboral.

Se debe contemplar la posibilidad de iniciarse directamente, sin necesidad de agotar momentos anteriores, si la denuncia requiere su puesta en marcha.

El objeto es dar un tratamiento idóneo y eficaz, erradicando los primeros atisbos de acoso y violencia en el trabajo.

Para la puesta en marcha será necesario constituir un Comité Asesor, cuya composición y régimen de funcionamiento vienen definidos en el anexo I.

En manos de dicho Comité Asesor queda la realización de la investigación y la responsabilidad de trasladar a la Alcaldía las conclusiones de la misma, aportando la resolución y la propuesta final que corresponda, para que se analice y acuerde o modifique mediante mejoras, lo que el Comité Asesor plantea, en cada caso.

Procedimiento de actuación.

Esté protocolo contempla cuatro fases:

1. Fase de Denuncia.

El protocolo se iniciará a partir de la presentación por escrito de denuncia (Anexo III) aportada por la persona presuntamente acosada o por su representante legal. Esta denuncia se puede presente en presencia o no de un/a Delegado/a Sindical del Ayuntamiento de Almendralejo. Los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras tienen reconocida la legitimación para por sí o en nombre del afectado puedan solicitar la apertura del procedimiento.

Cuando se pretenda poner en marcha el procedimiento, y no lo haya iniciado la persona afectada directamente o a través de la representación de los trabajadores y trabajadoras, la primera acción es comunicarlo a la persona afectada y solicitar su aprobación.

El primer trámite es notificar la denuncia a la Alcaldía, mediante escrito incluido en el anexo III y que se enviará por correo electrónico al siguiente e-mail: denuncia.acosolaboral@almendralejo.es, a la atención de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, el cual, desde ese momento, tendrá conocimiento fehaciente de la situación. Para garantizar la protección de las personas implicadas en este procedimiento, la Alcaldía podrá proponer, motivadamente, una serie de medidas cautelares desde el punto de vista organizacional, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

Es recomendable que la fase de comunicación al Comité Asesor no exceda de 5 días.

No es recomendable que se inicien actuaciones sin que quede constancia documental. Es recomendable que en el escrito de solicitud de apertura de procedimiento, la persona afectada describa y solicite las medidas que considera que solucionan el problema.

2. Fase de investigación.

Tramitada la denuncia y recibida por el Comité Asesor, previamente constituido y formado en materia de solución de conflictos laborales y técnicas de investigación, deberá iniciar la fase de investigación de manera inmediata.

En esta fase podrán proponerse por el Comité Asesor la adopción de medidas cautelares que garanticen la protección de las personas implicadas durante el tiempo que se alargue este procedimiento.

El Comité Asesor deberá recopilar inicialmente información psicosocial sobre la situación previa a la denuncia, así como sobre posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

Además, el Comité Asesor podrá contar con el apoyo de profesionales externos, preferiblemente con formación en Psicología y Psicosociología, que proporcionara un adecuado asesoramiento sobre la orientación del caso desde una perspectiva psicológica y psicosocial integradora.

En el proceso de recopilación de información que se incluye en esta fase, podría ser necesario proceder a entrevistar a las personas afectadas (denunciante y denunciado/a), y posiblemente a algunos/as testigos u otro personal de interés, si los hubiera. En estas entrevistas, tanto la persona denunciante como la denuncia-

da podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado/a de Prevención u otro acompañante de su elección.

En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

Es recomendable que la fase de investigación no exceda de 20 días desde la recepción de la denuncia por parte del Comité Asesor.

3. Fase de resolución.

El Comité Asesor emitirá un informe detallado en un plazo máximo de 30 días, desde que se recibió la denuncia. El informe recogerá los aspectos recogidos en el anexo I, en su punto 3.

Las propuestas de solución serán presentadas ante la Alcaldía, el cual analizará el informe y acordará las propuestas de solución aportadas por el Comité Asesor. Tras esto, la Alcaldía cuenta con un plazo máximo de 20 días para implantar las medidas aceptadas. En el caso de no aceptar la puesta en marcha de las propuestas recibidas del Comité Asesor, la Alcaldía deberá emitir un informe que explique detalladamente los motivos y remitir dicho informe a las partes afectadas.

En el caso de que del informe emitido por el Comité Asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el Alcalde podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario que recoja, para estos actos, el convenio o acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, a las personas responsables.

4. Fase post-resolución.

El Comité Asesor está legitimado para hacer un seguimiento de las medidas adoptadas.

Cumplirá su obligación de observar la salvaguarda del principio de no discriminación y de supervisión de posibles represalias contra cualquier persona que haya participado en el procedimiento en condición de denunciante, víctima, testigo o informador.

MOMENTO 5. RESPUESTAS DE SOLUCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La actividad preventiva ante los riesgos de violencia en el trabajo debe ser un proceso continuado en el tiempo y que establezca medidas de seguimiento del mismo.

Este sistema de seguimiento y control consiste en:

— Recoger las comunicaciones de deficiencias detectadas en los momentos 2 y 3 así como las propuestas de resolución establecidas por el Comité Asesor en el momento 4.

— En cumplimiento del artículo 14 de la LPRL, se deberá desarrollar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva y disponer de los medios necesarios para adoptar las medidas de prevención adecuadas.

Dichas medidas deben ser consultadas y consensuadas con los representantes de los trabajadores.

Este momento 5 es interactivo con el resto de momentos del protocolo.

4. Cumplimiento de objetivos del protocolo.

El objeto de este protocolo es mejorar las condiciones de trabajo, la seguridad y salud de los trabajadores y del propio Ayuntamiento, en lo que a violencia laboral psicológica hace referencia.

La aprobación y puesta en marcha del presente protocolo establece, para el Ayuntamiento de Almendralejo, el compromiso de cumplimiento del mismo y las tres líneas básicas de actuación:

1. Actuación ante deficiencias detectadas en los momentos 2 y 3.

   — Gestión preventiva de la organización.

   — Actuaciones preventivas frente a la violencia laboral psicológica.

   — El clima de violencia en el Ayuntamiento.

2. Las deficiencias que el Comité Asesor haya detectado en el momento 4. La respuesta del Ayuntamiento deberá estimar:

   — La gravedad de los daños producidos o que hubieran podido producirse.

   — La ausencia o deficiencia de las medidas preventivas.

   — Las lagunas en la organización de la actividad laboral.

3. Aplicar el régimen disciplinario que disponga el Convenio Colectivo o el Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Criterios a los que debe ajustarse las actuaciones y garantías del protocolo.

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

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

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

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

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

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

Las empresas externas contratadas por el Ayuntamiento de Almendralejo serán informadas de la existencia del Protocolo de actuación frente a situaciones de Acoso Laboral.

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

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

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

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

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

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

— Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Ayuntamiento deberá restituirla en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

— Protección de la salud de las víctimas: El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores/as afectados/as.

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

Conclusiones

El presente protocolo, acordado por la administración y la representación de los trabajadores y trabajadoras, es preventivo e integral. Se plantea con el objeto de prevenir y dar solución a las posibles situaciones de violencia laboral psicológica que puedan darse en el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

El protocolo permitirá a los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Almendralejo contar con un procedimiento en el caso de que se produzca una situación de violencia laboral psicológica, permitiendo solucionar el conflicto de forma autónoma, cercana, rápida, imparcial y eficaz.

El seguimiento y la toma de decisiones se realizarán de forma participada y conjunta, entre representantes de la administración y representantes de los trabajadores y trabajadoras.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.

El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Además se publicará en la Intranet de este Ayuntamiento, donde aparecerá actualizado en todo momento, incorporando las posibles modificaciones que con posterioridad sean aprobadas.

Como prueba de conformidad, y para que surta los efectos que proceda, firman el presente Acuerdo los representantes de la Corporación Local y de las Organizaciones sindicales, en Almendralejo, a 13 de febrero de 2018.

Por la Administración,

El Alcalde, DON JOSÉ GARCÍA LOBATO	El Concejal Delegado de RRHH, DON LUIS ALFONSO MERINO CANO	El Concejal Deleg. Obras Públicas, DON JUAN DANIEL BRAVO MARTÍNEZ

Por las Organizaciones Sindicales,

UGT DON PEDRO RANGEL GARCÍA	CSIF, DOÑA MARÍA C. DIAZ DIAZ	CCOO, DON ABEL CORCHO MORALES

• • •