

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO:

AYUNTAMIENTO ALCALA DE LOS GAZULES

Expediente: 11/13/0167/2023

Fecha: 16/06/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JAVIER PIZARRO RUIZ

Código 11100100132023.

Visto el texto del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES de 1-01-2023 a 31-12-2023, suscrito por las partes el día 16-05-2023, aprobado en el Pleno en Sesión extraordinaria celebrada el día 24-05-2023, y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 25-05-2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES de 1-01-2023 a 31-12-2023, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 16 de junio de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

Expediente n.º: 2046/2022

ACUERDO REGULADOR MEJORAS FUNCIONARIOS 2023-24

Procedimiento: Negociación Colectiva

ACUERDO REGULADOR DEL LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Acuerdo se formaliza al amparo de lo dispuesto en el capítulo IV, del Título III del Real Decreto-Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que regula los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; y una vez constituida la Mesa General de Negociación en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

Este Acuerdo tiene carácter local, y vinculará al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente Acuerdo regulará las relaciones y condiciones de trabajo sólo y exclusivamente de los funcionarios y personal eventual de confianza que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo tendrá una vigencia de un año comenzando sus efectos el día 1 de enero del 2023 y concluyendo el día 31 de diciembre del 2023.

1. Su entrada en vigor estará supeditada a la aprobación del Pleno de la Corporación. Si hubiera cambios normativos que permitan modificaciones en las condiciones laborales en beneficio de la plantilla podrá convocarse la comisión paritaria para debatir posibles mejoras al convenio.

Se establece expresamente que en caso de no mediar denuncia por cualquiera de las partes con al menos tres meses de antelación a la terminación de su vigencia (o la de cualquiera de sus prórrogas), el presente acuerdo quedará automáticamente prorrogado por períodos anuales.

Y así se contempla en el caso que ahora abordamos, estableciendo su entrada en vigor desde 1 de enero de 2023. Entendemos que los efectos retroactivos sólo podrían aplicarse desde el inicio del año natural en curso, siempre que exista crédito adecuado y suficiente para realizar el gasto, ya que no puede comprometer al presupuesto actual importes derivados de gastos correspondientes a ejercicios anteriores.

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES PACTADAS.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas, sin perjuicio de las mejoras que las partes firmantes puedan acordar durante la vigencia del presente acuerdo.

ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN AL ACUERDO.

El presente Acuerdo será nulo y quedará sin efecto, en el supuesto de que la Jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus pactos. Si se diese tal

supuesto, las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a reunirse en el plazo de los diez días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado.

ARTÍCULO 7.- FIRMA.

El presente acuerdo será firmado por todos los delegados del personal de este Ayuntamiento, así como los miembros de la Corporación que hayan negociado, y sometido a la ratificación del Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se crea una Comisión de Seguimiento para la interpretación y aplicación del presente Acuerdo, en el plazo de quince días desde la aprobación del mismo, que estará compuesta por tres miembros representantes del Equipo de Gobierno del Ayuntamiento, y los tres representantes del Personal Funcionario.

Los acuerdos de esta Comisión se tomarán por mayoría simple.

Son funciones específicas de la Comisión de Seguimiento:

- La interpretación del presente texto.
- El arbitraje de los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.
- La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- El estudio de la evolución de las relaciones entre las partes firmantes.

La principal función de la Comisión de Seguimiento consistirá en velar por el cumplimiento de lo pactado, así como la Resolución de cuantas cuestiones les sean sometidas por las partes en orden a la interpretación y aplicación del Acuerdo.

La Comisión de Seguimiento se reunirá cada tres meses, o en su caso, que medie convocatoria por cualquiera de las partes integrantes de la misma, notificada con al menos cinco días de antelación. En la convocatoria deberá expresarse el Orden del Día a tratar.

La Comisión de Seguimiento adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros, notificándose los mismos a los interesados, en el caso de que los hubiera, en el plazo máximo de diez días desde celebrada la reunión. En el caso de no alcanzar acuerdo alguno, se expedirá Certificación acreditativa del Acta de la reunión, con expresión de la posición de cada parte. Esta certificación se remitirá a los interesados en el plazo antes indicado, quedando de este modo expedita la vía para que acudan a los órganos jurisdiccionales o a cualesquiera otros que las partes estimen procedente.

CAPÍTULO III. RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 9.- RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS.

El régimen de retribuciones del personal del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules se regula por el Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio las normas estatales y autonómicas de aplicación. Los pagos de las retribuciones a percibir por los/as funcionarios/as municipales se harán efectivas antes del último día de cada mes.

Las retribuciones básicas de los funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas:

- El sueldo.
- Los trienios.
- Las pagas extraordinarias.

Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del Sector Público.

Son retribuciones complementarias:

- El complemento de destino.
- El complemento específico.
- Gratificaciones.
- El complemento de productividad.

ARTÍCULO 10.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Los funcionarios que hayan de realizar desplazamiento diario o de frecuente periodicidad, dentro del término municipal o fuera de él, por necesidades del servicio, percibirán una cantidad fijada por cada kilómetro recorrido, caso de no disponer el Ayuntamiento de medios propios para ello, ni poder utilizar el transporte público.

La cantidad correspondiente se abonará en la nómina.

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular, por el motivo anteriormente expuesto, será el marcado por la legislación vigente.

Las dietas por comisiones de servicio realizadas en el territorio nacional serán abonadas según la cuantía establecida en la legislación anteriormente citada.

Los responsables de los centros y servicios podrán anticipar, a petición del interesado, las cantidades correspondiente por los conceptos anteriores, siempre que por la cuantía u otras circunstancias, esté razonablemente justificado, debiendo adoptarse por la Intervención de Fondos, las medidas necesarias para que dicho responsable tenga disponibilidad económica para estos gastos, siempre que fuese posible.

CAPÍTULO IV. JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS, EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 11.- JORNADA LABORAL.

A.- Jornada ordinaria.

La jornada laboral para el personal afectado por este Acuerdo Regulador se adecuará a lo dispuesto por la normativa aplicable sobre la materia.

El personal sujeto a turno completo: se observará el horario específico establecido de común acuerdo para cada uno de los servicios afectados.

La distribución de la jornada de trabajo y el horario se adecuarán a la naturaleza de cada servicio. Si por necesidades del servicio la jornada laboral excediera de la establecida, las horas que excedan serán remuneradas como horas extraordinarias.

No obstante, el funcionario podrá acogerse a su compensación en tiempo libre, siempre que se haga de mutuo acuerdo con la Delegación Municipal competente y el servicio lo permita.

Si el funcionario optase por acogerse a la compensación en tiempo libre, por cada hora trabajada se le compensará con dos horas. En el caso del personal que trabaja a turnos esta compensación será efectiva siempre y cuando la extensión de jornada no se traduzca en un cambio de turno dentro del cuadrante.

Los funcionarios podrán previa solicitud a la Alcaldía y negociación con el Comité de Empresa disponer de un día de teletrabajo, siempre la normativa legal vigente lo permita.

Se establece como regla general horario de atención al público de 8 a 14,30 para todo el año.

B.- Jornada Reducida.

Se podrán acoger a una reducción de jornada con una disminución proporcional de sus retribuciones aquel funcionario que lo solicite justificadamente, y siempre que la circunstancia del servicio lo permita. Se deberá justificar debidamente los motivos para acceder a dicha reducción, pudiendo ser estos de índole físico o síquico principalmente, dichas peticiones serán resueltas por la Comisión Informativa de Personal, previo informe pertinente del Jefe del Servicio, todo ello de conformidad con el art. 48.h) del TREBEP y la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules dispondrán de un período máximo de descanso de 30 minutos diarios, que se computará como de trabajo efectivo a todos los efectos de la jornada laboral.

Con motivo de facilitar la adaptación en la futura situación de jubilación y en los casos en que ésta se produzca cuando el funcionario cumpla los 65 años, se establece una reducción horaria en la siguiente forma:

- 60-61:una hora libre al día.
 - 62:dos horas libres al día.
 - 63 en adelante:tres horas al día.
- En caso de que el trabajador se jubile con 67 años, se estará a lo siguiente
- 62-63:una hora libre al día.
 - 64:dos horas libres al día.
 - 65 en adelante:tres horas libres al día.

Los funcionarios no podrán disfrutar más de cinco años de reducción, es decir, a partir de los 65 o 67 (edad de jubilación reglamentaria) según el caso dejará de disfrutar la reducción de horas.

Las horas de reducción se aplicarán solo a los días hábiles de trabajo del funcionario, no pudiéndose acumular por ningún concepto, salvo lo establecido en las disposiciones legales.

Todo funcionario que por necesidades del servicio y con carácter excepcional deba trabajar en domingos y festivos, descansará otro día festivo en que el servicio lo permita.

C.- Jornada a turno.

En aquellos centros o servicios del Ayuntamiento en que el servicio se preste en sistema de turnos, éstos se efectuarán con carácter general de manera rotativa.

ARTÍCULO 12.- CALENDARIO DE FESTIVOS.

Cada año se aprobará el calendario laboral.

ARTÍCULO 13.- VACACIONES.

Todos los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor a un mes natural, de conformidad con la Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Las vacaciones deben ser aprobadas y firmadas, siempre que los servicios estén cubiertos por el Jefe/a del servicio. Una vez aprobadas deberán ser mandadas al Delegado de personal.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

No se considerarán como días hábiles los sábados sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del periodo anual de vacaciones, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

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

- Quince años de servicio:Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio:Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio:Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio:Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

No obstante, lo dispuesto en el punto anterior, su contenido quedará inmediatamente adaptada a cuantas modificaciones legales pudieran introducirse y que mejoraran lo que en el apartado anterior se dispone.

Por parte de todo el personal se podrá presentar ante el Registro General y dirigido al Delegado de Personal, instancia donde solicite las vacaciones que quieren disfrutar, todo ello con anterioridad al 15 de febrero del año en curso.

Los turnos de vacaciones les serán dados a conocer a todo el personal por el Jefe de Servicio, o en su defecto por el Teniente de Alcalde Delegado del Área de Presidencia con un mínimo de 1 mes de antelación. En caso de no ser notificado, se entenderá que se le ha concedido al funcionario las vacaciones que solicitó. Las

mencionadas vacaciones, una vez confirmadas, o en su caso, haber transcurrido el plazo para ser notificadas, no podrán ser modificadas salvo con el consentimiento del funcionario. Se disfrutarán preferentemente en los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre, salvo que voluntariamente el funcionario desee cambiar el mes de vacaciones.

En caso de baja médica sobrevenida, previa y coincidente con las vacaciones podrá ser alegada por el funcionario antes de comenzar el disfrute de las mismas para solicitar un cambio en la determinación del periodo vacacional.

La enfermedad sobrevenida con baja médica durante el período de disfrute de las vacaciones sí las interrumpe y, por tanto, los días durante los que se padezca la enfermedad podrán disfrutarse en momento distinto, todo ello sin perjuicio de la flexibilidad que para cada caso concreto deba tenerse en cuenta.

Asuntos particulares: A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares no incluidos en los apartados anteriores ni del presente Acuerdo Regulador, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente.

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

Se incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de Diciembre coincidan con festivo, sábado o día no laborable.

Estos días deberán ser solicitados en el registro general 4 días como mínimo cuatro días antes de su disfrute y asimismo deberán ser notificados su aprobación por parte del Área de Personal en un periodo no superior a 2 días hábiles desde su petición, excepto los casos excepcionales en que no puedan cumplirse estos plazos y en los que la petición se resolverá por acuerdo de las partes.

Si estos no son notificados en el plazo se entenderán concedidos.

Se tendrá derecho a dos días libres más por cada día trabajado el 24 o/y 31 de Diciembre, cuando estos días coincidan con festivo, sábado o día no laborable, siempre y cuando no hayan percibido gratificaciones extraordinarias por dichos días.

Los funcionarios que, por necesidades del servicio o causas ajenas a su voluntad, no disfruten los expresados días dentro del año natural, podrán hacerlo en el año siguiente.

Los días de asuntos propios no podrán ser unidos a vacaciones.

Igualmente, no podrá solicitarse más de cuatro días de asuntos propios de forma continuada.

Se establecerán turnos de Semana Santa y navidad a los efectos de no alterar el buen funcionamiento de los servicios, en dichos turnos de navidad y semana santa no se podrán disfrutar días de asuntos propios adicionales.

ARTÍCULO 14.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

Se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 48 y 49 del RDL 5/2015 y art. 11 Decreto 349/1996

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo, sin pérdida de retribución y con la adecuada justificación en los casos siguientes

1. Por contraer matrimonio o inscripción como pareja de hecho: 15 días naturales.

2. Permiso de paternidad, por el nacimiento, adopción de hijos o acogimiento preadoptivo o permanente, tendrá la duración marcada por la legislación vigente.

3. Por fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad

4. Por cumplimiento de deberes públicos inexcusables: el tiempo necesario para su cumplimiento siempre que se presenten los oportunos justificantes. Se consideran deberes públicos inexcusables a los efectos de este tipo de licencias, los siguientes:

- Expedición y renovación del D.N.I., carnet de conducir, pasaporte, certificados y registros en organismos oficiales.
- Citaciones de Juzgados, Comisarías, Gobiernos Civiles o Militares.

5. El tiempo imprescindible para la asistencia a consulta o pruebas médicas del funcionario, así como de los hijos menores, cónyuges o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad cuando la consulta derive de una enfermedad grave con dependencia directa del funcionario.

No obstante, para la autorización del presente permiso se estudiará de manera individualizada cada caso concreto.

6. Exámenes finales y demás pruebas de aptitud, durante los días de su celebración.

7. En el caso de que se den exámenes finales cuya realización implique el desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la licencia se extenderá al día anterior al de la realización de dicho examen.

8. Atendiendo al art. 48 del TREBEP y art. 11 Decreto 349/1996, el permiso por traslado de domicilio, cuando el traslado se produzca en la misma localidad; un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad; dos días, si perteneciera a la misma provincia y tres días, si perteneciera a provincia distinta

9. Por asistencia a cursos de formación o promoción: (tales como prácticas de tiro, conferencias, cursos de formación o coloquios relacionados directamente con el puesto o actividad desarrollada por el funcionario); el tiempo de su duración.

10. Se concederá 1 día de permiso por cada asistencia a juicios que no coincida con el horario de trabajo, tal día será autorizado por el Jefe del Servicio previa solicitud del interesado, en las mismas condiciones en las que se conceden los días de Asuntos Propios.

11. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, tanto para las funcionarias embarazadas, como para los funcionarios cuyos cónyuges o parejas estén igualmente embarazadas: el tiempo de su duración.

12. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario 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.

13. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario 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 funcionario 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. En el presente caso dichos permisos deberán ser valorados en razón del servicio.

No obstante, lo anterior se estará a lo establecido en la legislación vigente.

ARTÍCULO 15.- LICENCIA POR ALUMBRAMIENTO Y LACTANCIA.

El funcionario tendrá derecho por alumbramiento según lo establecido en el art. 49 del TREBEP.

Asimismo, el/la funcionario/a tendrá derecho, previa presentación de documento, al tiempo necesario para asistir a los cursillos de preparación al parto. De igual modo cuando el trabajo que desempeñe la funcionaria sea gravoso para su estado, a partir del cuarto mes de gestación y a partir del primer por prescripción facultativa, se la destinará a un puesto más adecuado volviendo a su puesto de origen cuando termine el período de licencia por gestación.

Lactancia.- Por lactancia tendrán derechos los funcionarios (cualquiera de ellos, hombre o mujer, siempre que demuestren que el otro cónyuge ha renunciado a su derecho), a la ausencia de una hora del trabajo que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado de una hija o hijo menor de doce meses.

Los funcionarios afectados, podrán, por voluntad propia sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora con la misma finalidad, si dicha reducción se toma al inicio o al final de la jornada.

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

Adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple.

Asimismo, en caso de adopción se concederá al funcionario que lo solicite un máximo de 16 semanas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado/a acogido y por cada hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

ARTÍCULO 16.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

Los funcionarios tendrán derecho a permisos sin percibo de haberes, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años.

Se concederá este permiso siempre que la ausencia del funcionario no cause grave detrimento del servicio. En caso de que dicho permiso vaya a ser denegado, antes de la resolución definitiva, se tendrá en cuenta la audiencia prestada al interesado.

ARTÍCULO 17.- EXCEDENCIAS.

La excedencia de los funcionarios de conformidad con el artículo 89 de RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) podrá adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.

En cuanto a las diferentes situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios de carrera, se estará a lo dispuesto en el Título VI del TREBEP Para ello se estará a lo dispuesto en el citado precepto legal.

ARTÍCULO 18.- CONTROL DE ABSENTISMO.

En caso de falta de asistencia por parte del funcionario, el mismo tiene la obligación de dar aviso a su jefe inmediato, así como al Delegado de Personal con la mayor antelación para el buen funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO V DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 19.- PERCEPCIÓN DE LOS DERECHOS SOCIALES.

Las solicitudes de los empleados que deseen acogerse a los beneficios regulados en este capítulo se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, y su importe será abonado en el mismo mes de su petición.

ARTÍCULO 20.- AYUDA POR HIJOS DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS.

Todo funcionario acogido al presente Acuerdo percibirá por cada hijo discapacitado físico o psíquico a cargo las ayudas familiares correspondientes en virtud de lo dispuesto en la normativa estatal para los funcionarios al servicio de la Administración del Estado, reconocido como tal en el correspondiente servicio del Organismo competente.

Concretamente, el importe de la asignación económica será, en cómputo anual, el siguiente:

- 1).- 1.200 euros cuando el hijo o menor acogido a cargo tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33% y hasta el 64%.
- 2).- 3.100,00 euros cuando el hijo a cargo esté afectado por una minusvalía en un grado igual o superior al 65% y hasta el 74%.
- 3).- 4.000,00 euros cuando el hijo a cargo esté afectado por una minusvalía en un grado igual o superior al 75% y, como consecuencia de pérdidas anatómicas o funcionales,

necesite el concurso de otra persona para realizar los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, desplazarse, comer o análogos.

Todo funcionario acogido al presente Acuerdo tendrá derecho a ayudas de un 30% de los gastos derivados de atención odontológica u oftalmológica con un máximo de 500 euros por trabajador y año.

ARTÍCULO 21.- AYUDA POR NUPCIALIDAD.

En concepto de nupcialidad (matrimonio y pareja de hecho) los funcionarios percibirán la cantidad de 200 euros.

ARTÍCULO 22.- AYUDA POR NATALIDAD.

Por cada hijo nacido, el funcionario percibirá la cantidad de 250 euros.

En el caso de que tanto el padre como la madre sean empleados del Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá solicitarla.

ARTÍCULO 23.- AYUDAS DE ESTUDIOS A EMPLEADOS.

Se establece para todos los empleados que cumplan los requisitos aquí establecidos, una ayuda de estudios que tenga por objeto la obtención de una titulación oficial, reconocida por las Autoridades educativas, consistente en un 75 % del importe de gastos de matrícula, y el 50 % de gastos de libros de textos, hasta un máximo de 180 euros por este último concepto. En el caso de que los estudios que curse dicho empleado tuviesen relación con la actividad que ejerza en el Ayuntamiento o sirviese para promocionarse, dicha ayuda por matrícula será del 100%, para obtener dicha ayuda será imprescindible la justificación documental de tales gastos.

En el caso de estudios universitarios, se aplicará para el cálculo de la ayuda de matrícula el coste de los estudios en la universidad pública, tomando como referencia el valor actualizado de cada crédito en primera matrícula en la Universidad de Cádiz.

La obtención de la misma ayuda para los años sucesivos queda condicionada a que el solicitante acredite haber superado el 50 % de las asignaturas del curso anterior.

ARTÍCULO 24.- AYUDAS DE ESTUDIOS A HIJOS DE EMPLEADOS.

Los funcionarios percibirán por cada hijo, que siga alguno de los niveles educativos que a continuación se relacionan, las ayudas siguientes:

Guardería, Educación infantil y educación primaria	150 Euros.
Educación secundaria Obligatoria (E.S.O.)	250 Euros.
Bachillerato, Formación Profesional de grado Medio	300 Euros.
Formación Profesional de Grado Superior.....	350 Euros.
Enseñanzas Universitarias (Grados, Máster o Doctorado)	1000 Euros.

En este caso deben ser títulos oficiales impartidos por Universidades Públicas o Privadas autorizadas y reconocidas por la Junta de Andalucía.

ARTÍCULO 25.- PAGAS REINTEGRABLES.

Los funcionarios tendrán derecho a percibir como anticipo el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, debiendo reintegrarlo en 10 mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos.

Éstos no podrán ser solicitados por quienes tengan algún anticipo pendiente de cancelar.

ARTÍCULO 26.- DERECHO DE PROTECCIÓN DE LA FUNCIONARIA EMBARAZADA.

La funcionaria embarazada tendrá derecho a que, si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo se le encomienden funciones acordes con sus circunstancias, todo ello, mediante prescripción médica.

ARTÍCULO 27.- PERCEPCIONES POR BAJA LABORAL.

Todo funcionario en situación de baja médica por accidente laboral o enfermedad común, percibirá el 100 % de las retribuciones totales, percibidas en el último mes anterior a la baja, íntegramente trabajado, a excepción de lo que haya percibido por servicios extraordinarios.

Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

ARTÍCULO 28.- SEGURO COLECTIVO.

El Ayuntamiento concertará una Póliza de Seguro Colectivo para todos los funcionarios afectados por el presente acuerdo, que cubra como mínimo las contingencias y capitales siguientes:

- Fallecimiento por cualquier causa: 18.000,00 Euros.
- Fallecimiento por accidente, sea o no de trabajo: 25.000,00 Euros.
- Fallecimiento por accidente de circulación: 25.000,00 Euros.
- Invalidez total y permanente por cualquier causa: 15.000,00 Euros.
- Invalidez permanente Absoluta por cualquier causa: 18.000,00 Euros.
- Gran Invalidez por cualquier causa: 20.000,00 Euros.

ARTÍCULO 29.- ROPA DE TRABAJO.

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo recibirán del Ayuntamiento la ropa adecuada al puesto de trabajo que desempeñen cuando las características de éste lo requieran, y previa solicitud al Departamento de Personal.

Aquel funcionario al que se le haga entrega de ropa de trabajo tiene la obligación de utilizarla durante la jornada laboral, estando totalmente prohibido el uso de esta fuera de dicha jornada.

La provisión de la ropa de trabajo se realizará anualmente. Se entregarán las prendas de trabajo según las siguientes fechas:

- Vestuario de verano: 1ª quincena de Abril.
- Vestuario de invierno: 1ª quincena de Octubre.

Los funcionarios solicitarán mediante escrito, y un máximo de dos veces al año, la ropa de trabajo que realmente necesitan por falta de deterioro o rotura de las mismas, evitándose de esta forma la acumulación de prendas no útiles. Las prendas o utensilios solicitados deberán estar en poder de los funcionarios en un periodo no superior a un mes.

ARTÍCULO 30.- CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES.

Se procurará dotar a las zonas de trabajo para los funcionarios municipales de luz natural suficiente para el desarrollo de su trabajo y evitar así males físicos

en los mismos, así como estudio de las condiciones ambientales, calefacción, aire acondicionado, etc... y solución de los mismo s.

ARTÍCULO 31.- ASISTENCIA JURÍDICA.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los funcionarios que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de servicios y designará letrados, dando opción al interesado a la elección de jurista.

En caso de procesamiento del empleado público por alguna actuación derivada de la prestación de servicio, la fianza que se imponga correrá a cargo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32.- PERMISO DE CONDUCIR.

Al funcionario que, por razón del puesto de trabajo asignado, deba actualizar el permiso de conducir, la Corporación le abonará los gastos de renovación, previa justificación documental.

CAPÍTULO VI. PERSONAL

ARTÍCULO 33.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Las bases para cubrir puestos de trabajos vacantes o de nueva creación, (en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales") serán elaboradas por la Corporación Municipal debiendo contar con la participación de los representantes de los funcionarios.

Aquellas, que se harán de acuerdo con la legalidad vigente y se efectuarán por el sistema de oposición o concurso-oposición.

Para todos los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo (contratación, traslados y ascensos), será precisa la constitución de un tribunal en el que figurará un miembro de los representantes de los funcionarios que actuará con voz y voto, el cual deberá poseer, en todo caso, titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

ARTÍCULO 34.- PLANTILLAS DE PERSONAL.

La regulación de la Plantilla de Personal en todos sus aspectos, es decir, su aprobación, contenido y documentación, modificaciones, publicación y principios inspiradores, vendrá determinada por la legislación vigente, así como por lo regulado en el Presupuesto General de la Corporación que se establece en el Real Decreto-Legislativo 2/04, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Anualmente se reunirá el Alcalde como titular del Área de Personal y los Representantes de los funcionarios para crear un organigrama de la plantilla que realmente necesita el Ayuntamiento, todo ello con anterioridad a su aprobación; así como crear las plazas necesarias para el buen funcionamiento de la Corporación.

ARTÍCULO 35.- PROMOCIÓN INTERNA.

El Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, llevará a cabo la promoción interna de acuerdo con la legislación vigente.

Aprobada la oferta de empleo público, se harán públicas las vacantes existentes y se ofertarán en primer lugar en promoción interna dentro del mismo grupo o grupo inmediato inferior mediante oposición o concurso-oposición.

Podrán concurrir a dicha promoción, previa convocatoria, los funcionarios que reúnan las siguientes condiciones:

1. Poseer los requisitos exigidos para el ingreso.
2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
3. Superar las correspondientes pruebas selectivas.

No obstante, cada caso concreto será estudiado dependiendo de las necesidades.

ARTÍCULO 36.- FORMACION PROFESIONAL.

Los funcionarios municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales. Para ello, el Ayuntamiento realizará un protocolo de formación con la participación de los representantes de los funcionarios para el presente año.

Los planes de formación tendrán dos aspectos diferenciados:

1. La realización de cursos dirigidos hacia una formación continuada y permanente del funcionario en el ejercicio de las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo. En este sentido quedarán concretadas en el plan, las áreas administrativas abarcadas y formas de realización, cuyo resultado se hará constar en el expediente del funcionario. Se tendrá en cuenta, junto con otros posibles cursos realizados, la aptitud y demás valoraciones objetivas para la promoción a los distintos puestos de trabajo.

2. La realización de cursos tendentes a dotar al funcionario de unos conocimientos profesionales que hagan viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría profesional superior, expidiendo títulos equivalentes a los concedidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

El funcionario tendrá derecho a la asistencia a las clases sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidan con su jornada laboral. Cuando los cursos deban realizarse en régimen de plena dedicación y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Corporación concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar los cursos con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas sus retribuciones.

Los cursos que se realicen fuera del municipio devengarán el kilometraje y gastos necesarios.

Igualmente, el Ayuntamiento financiará previa solicitud por parte del funcionario y posterior autorización la realización de cursos directamente relacionados con su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 37.- SUPLENCIA EN CASO DE AVANZADA EDAD O MOTIVOS DE SALUD.

La Corporación estudiará la posibilidad de que los funcionarios, que por su edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para el desempeño de su puesto de trabajo que impliquen un particular esfuerzo, peligrosidad, penosidad o responsabilidad, sean adscritos a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, preferentemente dentro del mismo servicio, y siempre que voluntariamente lo soliciten y el puesto esté vacante, todo ello condicionado a la existencia de puestos de trabajo libres que faciliten dicha adaptación.

Con la nueva adscripción se deben respetar las retribuciones del funcionario en el caso de pasar a otro puesto de la misma categoría, no obstante, dichas retribuciones serán acorde al puesto que se le asigne, dependiendo de si el puesto asignado corresponde a una categoría superior, igual o inferior a la que el funcionario ostenta.

De otro lado, para el desempeño del nuevo puesto asignado el funcionario debe poseer las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer dicho puesto de trabajo y pertenecer al grupo profesional requerido.

Así mismo se estará a cuanto dispone la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía para la situación administrativa de Segunda Actividad de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local.

CAPÍTULO VII. JUBILACIÓN

ARTÍCULO 38.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

Se estará a lo establecido en la legislación vigente.

Los empleados públicos que estuvieran percibiendo la diferencia entre su nómina y la pensión por incapacidad Total seguirán percibiéndola hasta su jubilación con carácter retroactivo desde enero de 2023.

ARTÍCULO 39.- TRAMITACIÓN DE LA JUBILACIÓN.

Por parte de la Corporación, se procederá a agilizar los trámites, en la concesión de la jubilación.

CAPÍTULO VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 40.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.

El Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, pondrá en marcha los mecanismos necesarios tendentes a la aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero.

Por parte de la propia Corporación deberá prohibir que en el edificio destinado a oficinas de este Ayuntamiento y que están en contacto con el público en general, se fume por parte de los funcionarios y de los ciudadanos.

Todo el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho en la prestación de sus servicios, a una protección eficaz en materia de Seguridad e Higiene.

La exigencia de servicios de seguridad laboral está establecida legalmente en la Ley 31/1998 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Decreto 39/ 1997 ,que es el Reglamento de Servicios de Prevención, y que no son meras normas programáticas, sino que describen actividades preventivas con obligación de su adopción.

ARTÍCULO 41.- REVISIÓN MÉDICA.

Todos los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a que se le realice una revisión médica y psíquica anual voluntaria, correspondiendo al Ayuntamiento la obligación de facilitar los medios para ello.

Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún funcionario enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña; la Corporación, de mutuo acuerdo con el funcionario lo destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiere venido desempeñando y siempre que no fuere inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin que ello altere sus retribuciones.

Los funcionarios que operen con pantallas de datos tendrán derecho a que se les realice cada seis meses un reconocimiento médico oftalmológico voluntario.

Asimismo, todos los funcionarios tendrán derecho voluntariamente a que se le realicen una revisión médica anual, con respecto a los posibles problemas con la columna dorsal y cervical.

En caso de embarazo, y mientras dure éste, la funcionaria afectada podrá ser trasladada a otro servicio si lo solicita.

El trabajo con pantalla de datos queda limitado a 2 horas ininterrumpidas, debiendo realizar otras actividades laborales durante la hora siguiente.

Se instalarán taquillas en cada centro de trabajo donde se utilice uniforme o ropa de trabajo.

Se realizará, asimismo, para todo funcionario que lo solicite un electro, dentro de la revisión anual.

ARTÍCULO 42.- VIGILANCIA.

Por parte de la Corporación se deberá de implantar un Policía Local en la entrada del edificio del Ayuntamiento (oficinas), para salvaguardar el ejercicio de las actividades administrativas por parte de los funcionarios de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 43.- DERECHOS SINDICALES

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tienen derecho a participar en la a través de los órganos de representación establecidos en la legislación vigente.

Los representantes de los funcionarios, elegidos conforme al procedimiento legalmente establecido, tendrán las competencias, derechos, obligaciones y garantías que se recojan en las disposiciones legales de aplicación.

Todos los Delegados de Personal podrán disponer de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

ARTÍCULO 44.- ASAMBLEAS.

1. Convocatorias. Están legitimados para convocar asamblea de funcionarios y solicitar su autorización:

- a) Los delegados de los funcionarios.
- b) Las secciones sindica le s.
- c) El 33% de la plantilla.

2. Requisitos formales. Serán requisitos para poder celebrar una asamblea los siguientes:

- a) Se formulará con una antelación de tres días hábiles y se realizarán preferentemente en las últimas horas de la jornada laboral.
- b) Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión la Corporación no formulase reparo a la misma podrá celebrarse sin más.

ANEXO RELACIÓN DE PRENDAS PARA EL PERSONAL DE VÍAS Y OBRAS, CEMENTERIO, JARDINES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

VERANO	
2 Pantalones	1 año
2 polos	1 año
1 Par botas o zapatos de seguridad	1 año
INVIERNO	
2 Pantalones	1 año
1 Chaquetilla	1 año
1 chaquetón	1 año
2 camisas o polos manga larga.	1 al año.
1 Par de botas o zapatos de seguridad	1 año
1 Par de botas de agua	1 año
1 Equipo de agua	1 año
1 Jersey	1 año

Asimismo, para el personal del cementerio se deberá de entregar 2 monos al año para las exhumaciones y mascarillas.

RELACIÓN DE PRENDAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIADORAS Y AYUDA A DOMICILIO

VERANO	
1 par de zuecos	1 año
1 bata sin mangas	1 año
INVIERNO	
1 chubasquero polar.	1 año
1 par de zuecos	1 año
1 bata con mangas	1 año
1 jersey de lana	1 año
3 pares de media	1 año
3 pares de calcetines	1 año

RELACIÓN DE PRENDAS Y OBJETOS VARIOS PARA LA POLICÍA LOCAL

UNIFORMIDAD DE VERANO		
1	Gorra plato verano	2 años
3	Camisas M/Corta	1 año
2	Pantalones/faldas verano	1 año
3	Calcetines/medias-panty	1 año
1	Par zapatos	1 año
1	Peto reflectante	3 años
UNIFORMIDAD DE INVIERNO		
1	Gorra plato invierno	2 años
1	Anorak	2 años
1	Traje de agua	3 años
1	Cazadora	1 año
2	Camisas M/Larga	1 año
2	Pantalón/falda invierno	1 año
3	Calcetines/medias-panty	1 año
1	Guantes de piel y de poliamida	2 años
1	Corbata	1 año
1	Sujeta-corbatas	1 año
1	Par de botas de agua	3 años

UNIFORMIDAD DE FAENA		
1	Gorra baseball	2 años
2	Pantalones de faena	1 año
1	Jersey	1 año
1	Par de botas	1 año
OTROS		
	Cinturón	3 años
	Defensa negra con tahilí	5 años
	Escudos	1 año
	Placas	1 año
	Emblemas	1 año
	Divisa	1 año
	Grilletes	Indefinido
	Funda para grilletes	5 años
	Pistola	Indefinido
	Funda para pistola	5 años
	Silbato metálico	5 años
	Spray de defensa	Indefinido
	Carnet de Acreditación Profesional (C.A.P.)	5 años
	Cartera porta C.A.P.	3 años
	Bolígrafos, libretas, etc.	Indefinido

Para aquello que figure indefinido, se tendrá en cuenta su reposición cuando se encuentre deteriorado, o extraviado, siempre que se justifique dicha situación por el uso reglamentario o circunstancias ajenas.

ANEXO CUERPO DE POLICIA LOCAL

PUNTO 1º Turnos: El modelo de turnos será el 7/7, estableciéndose un una regulación de turnos equitativa para todos los agentes.

PUNTO 2º Horas Extras: las horas extras diurnas tendrán un valor de 20 euros la hora y las horas extras nocturnas y festivas de 24 euros la hora.

- Teniendo especial consideración las horas de Feria, Semana Santa, San Jorge y Carnavales, así como cualquier evento extraordinario organizado por este Ilmo. Ayuntamiento un valor de 35 euros la hora.

Siendo la cantidad mínima considerada en todos los casos de 8 horas.

PUNTO 3º Vacaciones y asuntos propios: los agentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 7 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Del mismo modo los agentes tendrán derecho a los asuntos propios marcados por la ley.

PUNTO 4º: Los servicios unipersonales serán suprimidos en la medida de lo posible, y todo aquel servicio que no esté cubierto por dos agentes, el agente que esté sólo, pasará, según acuerdo de la Jefatura al turno anterior o posterior.

PUNTO 5º: Los agentes que tengan una especialidad y la desempeñen serán remunerados mensualmente con la cantidad de 150 Euros. (Unidad Canina, Educación Vial etc...)

PUNTO 6º: Se consideraran festivos los siguientes servicios, pagándose a los agentes o cualquier personal que tengan que trabajar cualquiera de esos servicios, dos días de haberes por cada turno realizado:

- La noche del 24 y 31 de Diciembre.
- La mañana y la tarde del día 25 de Diciembre.
- la mañana y la tarde del día 01 de Enero.
- La mañana y la tarde del día 6 de Enero.

ANEXO HORAS EXTRAS DE FUNCIONARIOS

Serán abonadas de acuerdo con el siguiente cuadro:

GRUPO	H.E. NORMALES.	H.E. NOCTURNAS/FESTIVAS
A1	23 €	27 €
A2	22 €	26 €
B	21 €	25 €
C1	20 €	24 €
C2	19 €	23 €
E	18 €	22 €

Horas extraordinarias festivas en Feria, Semana Santa, San Jorge y Carnavales.

A1	41 €
A2	39 €
B	37 €
C1	35 €
C2	33 €
E	31 €

Para el funcionario que lo solicite, las horas extraordinarias realizadas se podrán compensar con tiempo de descanso, la fecha de disfrute se acordará entre la Entidad Local y el empleado público. La proporción en este supuesto será la siguiente:

TIPO DE HORA EXTRAORDINARIA	TIEMPO DE DESCANSO
Por una hora extraordinaria normal	2 horas
Por una hora extraordinaria nocturna/festiva	2,50 horas

Disposición Adicional.

Todos los importes recogidos en este Acuerdo se revalorizarán conforma a Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

Disposición derogatoria.

La aprobación de este Acuerdo deja sin efecto todo lo regulado a este respecto en la Entidad Local.

16/05/23. Fdo.: Daniel González Ortiz. AGENTE POLICIA. Fdo.: MIGUEL ÁNGEL RODRIGUEZ ORTEGA. JEFE VIAS Y OBRAS. Fdo.: ANTONIO HERRERA BERMEJO. ADMINISTRATIVO

Nº 86.966

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

Convenio o Acuerdo: PACTO DE CONDICIONES COMUNES EMPLEADOS MUNICIPALES

Expediente: 11/14/0179/2023

Fecha: 16/06/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: INMACULADA CAUTO VAZQUEZ

Código 11100032142019.

Visto el texto del Acuerdo de la Mesa Negociadora de las Condiciones Laborales Comunes de los EMPLEADOS PÚBLICOS (PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA de 1-01-2022 a 31-12-2023, suscrito por las partes el día 12-05-2023, aprobado en el Pleno en Sesión extraordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2023, y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 31-05-2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo de la Mesa Negociadora de las Condiciones Laborales Comunes de los EMPLEADOS PÚBLICOS (PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA de 1-01-2022 a 31-12-2023, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 16 de junio de 2023. Delegado Territorial, Fdo.: DANIEL SANCHEZ

ROMAN
INDICE DE PACTO DE CONDICIONES COMUNES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Índice

Capítulo I.- Ámbito

Artículo 1.- Ámbito personal

Artículo 2.- Ámbito territorial, temporal y de denuncia

Artículo 3.- Garantía Personal

Artículo 4.- Garantía de igualdad

Capítulo II.- Organización

Artículo 5.- Principios Generales

5.1.- Negociación colectiva

5.2.- Gestión de servicios públicos

Artículo 6.- Comisión Paritaria

6.1.- Constitución

6.2.- Presidencia y Secretaría

6.3.- Funcionamiento

6.4.- Competencias

Artículo 7.- Plantilla, Planes de Empleo, Oferta de Empleo, RPT ...

7.1.- Plantilla de Personal

7.2.- Relación de Puestos de Trabajo

7.3.- Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo

7.3.1.- Denominación y Ámbito de Aplicación

7.3.2.- Composición

7.3.3.- Renovación de los miembros

7.3.4.- Presidencia

7.3.5.- Secretaría

7.3.6.- Vocales técnicos asesores

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

7.3.8.- Atribuciones del Presidente

7.3.9.- Atribuciones de la Secretaría

7.3.10.- Régimen de funcionamiento

7.3.11.- Adopción de Acuerdos

7.4.- Oferta de Empleo Público

7.5.- Bajas Laborales

Artículo 8.- Incompatibilidades

Artículo 9.- Jornada laboral

9.1.- La jornada laboral ordinaria

9.2.- Horario flexible y flexibilidad horaria

9.3.- Supuestos excepcionales de flexibilidad horaria

9.4.- Jornada laboral de verano

9.5.- Descanso diario

9.6.- Descanso semanal

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

9.8. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública

9.9.- Jornada reducida por interés particular

9.10.- Bolsa de horas para cuidado de familiar

9.11.- Cesación progresiva jornada por razón de jubilación

9.12.- Ausencias y falta de puntualidad

9.13.- Personal sujeto a cuadrante

9.14.- Personal en turno de noche.

Artículo 10.- Vacaciones

10.1.- Vacaciones anuales

10.2.- Periodo de disfrute

10.3.- Interrupción de vacaciones

10.4.- Personal sujeto a cuadrante

10.5.- Vacaciones empleados con hijos menores 12 años

Artículo 11.- Calendario laboral

Artículo 12.- Asuntos particulares

A) Licencia o permiso retribuido

B) Licencia o permiso no retribuido

Artículo 13.- Permisos Retribuidos

A) Por razones personales

B) Por razones de obligación o deber legal

C) Por razones de formación

D) Por razones sindicales

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

Artículo 14.- Excedencias

Capítulo III.- Prestaciones Sociales

Artículo 15.- Enfermedad y Accidentes

Artículo 16.- Jubilación voluntaria y declaración de invalidez permanente

Artículo 17.- Ayuda por jubilación

Artículo 18.- Ayudas por natalidad o adopción

Artículo 19.- Ayudas por nupcialidad

Artículo 20.- Ayudas escolares a hijos de empleados

20.1.- Normativa.

20.2.- Solicitudes.

20.3.- Presentación y concepción.

20.4.- Importe.

20.5.- Comunicación por el Departamento de Personal

Artículo 21.- Ayuda de estudios de empleados/as municipales

Artículo 22.- Ayuda por hijos/as, padres o cónyuges disminuidos/as

Artículo 23.- Subvenciones médico-farmacéuticas

Artículo 24.- Seguro de vida y accidentes

Artículo 25.- Ayuda por viudedad u orfandad

Artículo 26.- Ayuda renovac. permiso conducir, colegiación y carnet manipulación de

productos fitosanitarios

Artículo 27.- Vivienda

Artículo 28.- Solicitudes y certificados

Artículo 29.- Devengo de prestaciones sociales

Artículo 30.- Asistencia jurídica

Capítulo IV.- Derechos Profesionales

Artículo 31.- Formación profesional

31.1.- Introducción

31.2.- Medios canalizadores de formación

31.3.- Organización de la Comisión de Formación

31.4.- Comisión de Formación

31.5.- Consignación presupuestaria

Artículo 32.- Promoción Profesional

Artículo 33.- Vacantes

Artículo 34.- Derechos Sociales de la Mujer Trabajadora

Artículo 35.- Provisión de Puestos de trabajo

Capítulo V.- Seguridad e higiene.

Artículo 36.- Prevención de riesgos laborales

36.1.- Comité de seguridad y salud.

36.2.- Delegados de prevención.

36.3.- Organigrama de seguridad y salud.

Artículo 37.- Salud laboral

Capítulo VI.- Régimen Disciplinario

Capítulo VII.- Retribuciones

Artículo 38.- Revisión Salarial

Artículo 39.- Indemnizaciones por Razón del Servicio

Artículo 40.- Plan de Pensiones

Disposiciones Adicionales

Primera.- Vinculación a la totalidad

Segunda.- Crédito de jornada de trabajo

Tercera.- Clausulas de revisión

ANEXO. PACTO DE CONDICIONES COMUNES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA. PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA.

1.- Marco Jurídico de Referencia

2.- Introducción relativa al compromiso

3.- Metodología de trabajo

4.- Comisión Permanente de igualdad.

5.- Objetivos

1.Objetivos principal del plan de igualdad.

2.Objetivos generales del Plan de igualdad.42

3. Objetivos específicos y acciones.

6.- Medidas y actuaciones

6.1 Medida nº1: El acceso al empleo.

6.2 Medida nº2: La sensibilización y formación en materia de genero.

6.3 Medida nº3: La promoción profesional.

6.4 Medida nº4: La conciliación de la vida personal con la profesional.

6.5 Medida nº5: Salud y prevención del acoso y la violencia de genero en el trabajo.

6.6 Medida nº6: Actuación en relación a la comunicación y publicidad.

7.- Vigencia

8.- Seguimiento, actuación y desarrollo

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

1.Preámbulo

2.Normativa de referencia

a) Normativa.

b) Normativa europea.

c) Normativa estatal.

d) Normativa autonómica.

e) Adecuación de las normas legales o convencionales.

3.Definición de los conceptos relacionados con la violencia

1.Características del acoso sexual.

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

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

5. Política de divulgación

-Parte dispositiva:

1. Ambito de Aplicación.

2. Declaración de principios.

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

4. Sujeto pasivo y sujeto activo.

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

6. Organos específicamente encargados de aplicar el Protocolo.

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

b) Persona asesora de carácter confidencial.

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

8. Graduación de la falta.

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

10. Seguimiento.

11. Acto de obstrucción.

12. Restitución de la victima.

13. Garantía de indemnidad frente a las represalias.

14. Denuncias falsas.

15. Vigencia.

16. Evaluación.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

Introducción y marco normativo

Marco normativo

Artículo 1. Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Artículo 3.- Principios Rectores

Artículo 4.- Definiciones

Artículo 5.- Criterios de actuación

Artículo 6.- Garantías de actuación

Artículo 7.- Medidas en materia de prevención

Artículo 8.- Procedimiento de actuación en casos de acoso

Artículo 9.- Seguimiento

Artículo 10.- Actos de Obstrucción

Artículo 11.- Garantía de indemnidad frente a las Represalias

Artículo 12.- Denuncias falsas

Artículo 13.- Vigencia

Artículo 14.- Evaluación

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

CAPITULO I.- AMBITO

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Pacto será de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera y afectará al personal vinculado a la Corporación por contrato laboral; así como aquellos/as empleados/as que se encuentren en alguno de los siguientes regímenes:

a) Funcionarios/as de carrera.

b) Funcionarios/as interinos/as.

c) Personal eventual.

d) Funcionarios/as en práctica, excepto en lo referente a régimen retributivo en que se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL, TEMPORAL Y DENUNCIA

Este Pacto será de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, los cuales tendrán vigencia desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, entrando en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en sesión plenaria.

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

El Pacto se entenderá prorrogado de año en año, a partir del 1 de enero de 2024 por tática reconducción, si no mediare denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

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

ARTÍCULO 3.- GARANTÍA PERSONAL

Si a la entrada en vigor de este Convenio algún/a empleado/a/ municipal viniera disfrutando de una remuneración fija y periódica superior a la resultante de aplicar las establecidas en este Convenio, la diferencia se le reconocerá como complemento personal transitorio.

El personal en régimen de interino percibirá las retribuciones que correspondan a las plazas de igual categoría.

ARTÍCULO 4.- GARANTÍA DE IGUALDAD

Las partes firmantes del presente documento se obligan a:

1.- Promover el principio de igualdad de oportunidades.

2.- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

3.- Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

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

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS GENERALES

5.1. Negociación colectiva.

La organización práctica del trabajo, que corresponde a la Corporación con sujeción a estos acuerdos y a la Legislación vigente, se realizará mediante la negociación entre la Corporación y la representación legal de los/as empleados/as municipales, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad competente, o mediador designado de común acuerdo entre las partes.

5.2.- Gestión de los servicios públicos.

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

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

- La información personalizada al/la ciudadano/a.

- La mejora de la ventanilla única de atención al/la ciudadano/a.

- La motivación y formación del personal que se relaciona directamente con el/la ciudadano/a.

- La aprobación de un plan de racionalización de recursos humanos, que constará en el Portal del Empleado Municipal, así como un Plan de Formación especializado que permita el desarrollo de los servicios públicos de este Ayuntamiento, y la adecuación de la estructura profesional a las necesidades estructurales del Ayuntamiento, todo ello con absoluto respeto a la normativa vigente y a los derechos laborales básicos de promoción profesional en el trabajo en aras de prestación de un mejor servicio público.

- La agilización y simplificación de los procesos administrativos.

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

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA

6.1 Constitución.

Ambas Partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria de Empleados Municipales, con el fin de velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Pacto, que estará integrada por parte del Ayuntamiento por seis miembros designados por la Alcaldía y, por parte de los/

as empleados/as municipales, por cinco miembros de la Junta de Personal, y nueve miembros del Comité de Empresa.

6.2.Presidencia y secretaría.

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

6.3.Funcionamiento.

El funcionamiento de la citada Comisión Paritaria será el siguiente:

a) Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de los miembros, convocándose obligatoriamente dentro de los 10 días hábiles siguientes, por la Delegación de Personal, con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión, salvo las convocatorias urgentes.

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

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

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

e) Adopción de Acuerdos: Para entender válidamente adoptado un acuerdo será necesario el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las partes, siendo el voto de carácter ponderado, de modo que cada representante sindical presente en la reunión tendrá los votos que correspondan a su respectivo sindicato y los representantes del Ayuntamiento tendrán un voto único con independencia de los miembros que asistan

f) Solo la Comisión Paritaria podrá interpretar los artículos del Pacto, y los Departamentos Municipales se ceñirán a lo pactado.

6.4.Competencias.

Corresponde a la Comisión Paritaria:

a) La interpretación de las cláusulas de este Pacto y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado.

b) Estudiar la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las Partes, fomentando cuantas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Pacto de Mejoras.

c) Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias o conflictos pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Pacto de Mejoras, con el fin de que aquella emita su informe sobre las divergencias que pudieran surgir.

d) En caso de discrepancia en la interpretación de alguna cláusula del presente Pacto, las partes podrán acordar la intervención de un mediador designado por ella, de mutuo Pacto, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que las partes consideren oportunas.

e) Las Partes podrán asistir a las reuniones de la Comisión Paritaria, acompañados de los/as Asesores/as que estimaren oportunos.

ARTÍCULO 7.- PLANTILLA DE PERSONAL, PLANES DE EMPLEO, OFERTAS DE EMPLEO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

7.1.- Plantilla de personal

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

7.2.- Relación de Puestos de Trabajo

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

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, debiendo a su vez estar incorporado el Organigrama Municipal que será actualizado cada seis meses o cada vez que haya una modificación, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

a) Denominación o categoría.

b) Características esenciales.

c) Área, servicios, departamentos o centros directivos en que orgánicamente está integrado.

d) Forma de adscripción de los puestos al personal empleado en atención a la naturaleza de su contenido.

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

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

g) Nivel de complemento de destino.

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

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

7.3. Mesa Negociadora de Valoración de Puestos de Trabajo

7.3.1.- Denominación y Ámbito de Aplicación:

Se constituye en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Fra. la Mesa Negociadora de Valoración de Puestos de Trabajo.

7.3.2.- Composición: es un órgano paritario, y está integrado por los siguientes miembros:

7.3.2.1.- Representantes de los empleados públicos que se distribuirán en función de los resultados obtenidos en las elecciones a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

7.3.2.2.- Representación del Ayuntamiento: el mismo número de miembros del equipo de gobierno, que de representantes sindicales.

7.3.2.3.- Ninguna de las partes podrá superar el número de quince miembros.

7.3.2.3.- Con el fin de sustituir en situaciones de ausencia por enfermedad o causa justificada a los miembros que forman parte de la Mesa de Negociación, los Órganos de Representación de los empleados públicos y el Ayuntamiento, designarán sustitutos de los mismos, que no necesariamente deberán ser miembros del Comité de Empresa o de la Junta de Personal.

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

7.3.3.- Renovación de los miembros:

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

7.3.4.- Presidencia: El Presidente será el Alcalde o Concej/a en quien delegue.

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

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

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

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

7.3.8.- Atribuciones del Presidente: Corresponde al Presidente:

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

b) Representar a la Mesa Negociadora.

7.3.9.- Atribuciones de la Secretaría:

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

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

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

7.3.10.- Régimen de funcionamiento:

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

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

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

- Día, lugar y hora de la reunión.

- Orden del día.

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

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

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

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

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

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

El voto de los representantes del Ayuntamiento será ponderado y su representación será única con independencia de los miembros que asistan a la reunión.

7.4.- Oferta de empleo público

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

Antes de convocar una oferta de empleo público, se acordará con los representantes sindicales de los empleados municipales, la posibilidad de cubrir las plazas vacantes objeto de la convocatoria con el personal existente y la reasignación de efectivos priorizando el acceso a través de la promoción interna o procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

7.5.- Bajas laborales

Las bajas laborales que se produzcan por enfermedad o accidentes de los/as empleados/as municipales se cubrirán mediante nombramientos o contrataciones temporales siempre que sea necesario para el desarrollo del servicio y el puesto de trabajo lo permita. Se acordará con los representantes sindicales un procedimiento que fomente las contrataciones y se establecerá un sistema abreviado para las contrataciones.

ARTÍCULO 8.- INCOMPATIBILIDADES

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

En el supuesto de la declaración de compatibilidad, el complemento específico se verá reducido en la forma legalmente procedente

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

9.1.- La jornada laboral ordinaria

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

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

9.2.- Horario flexible y flexibilidad horaria

A petición del/a empleado/a, si las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios lo permitieran, podrá implantarse horario flexible de una hora de duración al principio o al final de la jornada laboral, debiendo prestarse servicio inexcusablemente desde las 9 a las 13.30 horas. El tiempo a recuperar derivado del horario flexible deberá prestarse por las tardes entre las 15 y las 22 horas

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

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

9.3.- Supuestos excepcionales de flexibilidad horaria:

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

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

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

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

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

f) Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia. Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

9.4.- Jornada de verano

Se establece una reducción de jornada laboral de 1 hora diaria desde el 16 de junio al 15 de septiembre, conforme a lo establecido en la legalidad vigente.

9.5.- Descanso diario

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

9.6.- Descanso semanal

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

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

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

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

c) Reducción de jornada para atender al cuidado de hijos con cáncer u otra enfermedad grave menores de edad o mayores que convivan con sus progenitores: el empleado tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, 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.

El ejercicio de esta reducción de la jornada se llevará a cabo en los términos previstos en el Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave

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

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

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

9.9.- Jornada reducida por interés particular:

Los/as empleados/as municipales, podrán solicitar, el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones, en los casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, y en los términos previsto en la legislación vigente. Asimismo, cuando las circunstancias del servicio lo permitan y previo informe favorable del responsable del Departamento que corresponda, podrá distribuirse la reducción jornada de otro modo o incluso acumularse en una jornada completa.

9.10 - Bolsa de horas para el cuidado de familiares:

Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5 % de la jornada anual de cada empleado o empleada, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicos.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos>>>

9.11.- Cesación progresiva de jornada por razón de la jubilación

Con motivo de facilitar la adaptación en la futura situación de jubilación y siempre que esta se produzca cuando el personal se encuentre entre los 60 y 65 años de edad se establece una reducción horaria en la siguiente escala:

Años	Horas de reducción
60/61	1
62	2
63	3
64	4
65 y siguiente	5

Será posible acumular estas horas para el disfrute

9.12.- Ausencias y falta de puntualidad

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del Área correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al Departamento de Personal. En caso de enfermedad y cuando no sea causa de baja médica, será necesario que el/la facultativo/a haga constar la imposibilidad de acudir al trabajo, entendiéndose por facultativo/a, el/la médico que corresponda.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional del titular de la Delegación de Personal de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatorio estar en situación de baja médica.

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

9.13.- Personal sujeto a cuadrante

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

9.14.- Personal en turno de noche

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

ARTÍCULO 10.- VACACIONES

10.1. Vacaciones anuales.

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

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

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

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

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

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

10.2. Período de disfrute.

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

10.3. Interrupciones de vacaciones.

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

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

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

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

10.4.- Los órganos competentes para la concesión de vacaciones y permisos procurarán que los empleados o empleadas públicos con hijos o hijas menores de 12 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de las vacaciones, como del permiso por asuntos particulares, durante los períodos no lectivos de los hijos o hijas. Si bien, este derecho preferente tendrá carácter rotatorio entre los empleados del servicio afectado

10.5. Personal sujeto a cuadrante.

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

ARTÍCULO 11.- CALENDARIO LABORAL

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

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

Los días 24 y 31 de diciembre que se considerarán no laborables, permanecerán cerradas las oficinas del Ayuntamiento, a excepción del Servicio de Información y Registro General.

Si los citados días 24 y 31 de diciembre cayeran en sábados o días no laborables, los calendarios laborales incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos particulares, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones. Los/as empleados/as públicos que presten servicios los días 24, 25 y 31 de diciembre, así como 1, 6 y tarde del día 5 de enero disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos que se realice a turno completo, o en su caso, la parte proporcional si la prestación del servicio es ser distinta a un turno completo. Estos días podrán acumularse al período de vacaciones.

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

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

ARTÍCULO 12.- ASUNTOS PARTICULARES

a) Licencia o permiso retribuido

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

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

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

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

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

b) Licencia o permiso no retribuido

1.- El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin retribución por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses acumulados, hasta un máximo de doce meses en un período de dos años. Dicha solicitud deberá solicitarse, al menos, con quince días de antelación, salvo caso de urgente necesidad acreditada al efecto. Su concesión está subordinada a las necesidades del servicio y, a efectos de cómputo de antigüedad, el tiempo de disfrute de la licencia por asuntos propios computa como de servicio activo.

Si la solicitud de licencia por asuntos propios comprende 15 o más días, se computan exactamente los días que se solicitan y, en consecuencia, se descuentan los haberes correspondientes a dichos días.

Si la solicitud comprende menos de 15 días, pero referente a dos periodos separados únicamente por un fin de semana, días festivos o ambas cosas a la vez, se consideran como un único período y, se computa desde el primer día del primer período hasta el último día del segundo período>>>

2. Asimismo, se podrán conceder permisos sin retribución, en las mismas condiciones y con una duración máxima de seis meses, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años, para:

- a) Cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.
- b) Colaborar con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente.
- c) Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocidos por la Administración.

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

4. La duración acumulada de los permisos previstos en los apartados 1) y 2) no podrá exceder de doce meses cada dos años; por ello, la acumulación de los distintos tipos de permisos sin retribución regulados en los citados apartados, no podrán sumar más de doce meses en un periodo de dos años, al igual que el disfrute de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 13.- PERMISOS RETRIBUIDOS

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

A) Por razones personales:

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

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

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

Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los empleados concurren en calidad de testigos o de peritos y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

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

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

Excepcionalmente los empleados que en horario laboral deban asistir a un juicio podrá ausentarse de la jornada completa, y si el juicio se celebra en días de descanso, se dará otro día libre por compensación

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

C) Por razones de formación:

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

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

D) Por razones sindicales:

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

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

1.--Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

2. Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de

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

Se entiende por localidad el lugar de residencia del empleado público

El concepto de enfermedad grave comprende:

- a) Los procesos patológicos durante el tiempo de hospitalización.
- b) El parto con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.
- c) Las enfermedades sin hospitalización cuya gravedad se acredite por informe médico y los casos en que una vez terminada la hospitalización o fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación cuidados especiales en el domicilio, acreditado mediante informe médico, y se concederá al empleado que precise encargarse del cuidado directo del familiar.

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

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

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

4. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y para la declaración de idoneidad en los casos de adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción: por el tiempo indispensable.

5. Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses: tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá 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.

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

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

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

7. Permiso por nacimiento para la madre biológica:

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que se convoquen.

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

9. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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 temporal una duración no inferior a un año.

10. Permiso para empleadas en estado de gestación: las empleadas tendrán derecho a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

11. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Tendrán derecho a disfrutar de este permiso por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija el progenitor distinto a la madre biológica, con una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en los supuestos de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

12. Permiso adicional al permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

Una vez agotado el permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un hijo o hija, y a continuación del mismo, el personal empleado público dispondrá de un permiso adicional retribuido con una duración que, sumada al citado permiso regulado conforme a la legislación básica estatal vigente, alcance un período de descanso total de veinte semanas.

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

14.-Permiso por violencia terrorista: los empleados que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral de las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio de Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción

de la jornada con disminución proporcional de las retribuciones, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo que se establezca por la Administración.

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

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

- Para realizar gestiones o trámites ante la administración pública, bien para sí mismo o para acompañar a menores, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y/o personas dependientes o que, por salud o edad, necesiten ayuda en este sentido.
 - Para asistencia a consulta de menores, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y/o personas dependientes.
 - Para realizar los trámites de ingreso en Centros de Ancianos o Cuidados Especiales, de familiares hasta segundo grado de consanguinidad
 - En general, para cualquier gestión imprescindible que sea imposible realizar fuera de la jornada laboral, para lo cual habrá de justificarse tal necesidad.
- La concesión de permiso por estos motivos quedará sometida a los siguientes criterios:
- Debe acreditarse que la actividad en cuestión no pueda realizarse fuera de la jornada de trabajo.
 - Cuando haya margen para ello, se realizará siempre en el momento que menos perjudique a la prestación del servicio.
 - Se acreditará con el documento correspondiente la realización de la actividad en cuestión.

Se acreditará la situación de dependencia familiar, de los familiares arriba mencionados, mediante Volante de Empadronamiento Colectivo o carnet de cuidador. Excepcionalmente, la Comisión Paritaria, podrá estudiar situaciones, que sin cumplir los requisitos anteriores, esté suficientemente justificada

ARTÍCULO 14.- EXCEDENCIAS

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

CAPITULO III.- PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 15.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 16.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA Y DECLARACIÓN DE INVALIDEZ PERMANENTE

Los/as empleados/as municipales con más de tres años de antigüedad en el Ayuntamiento, que vayan a jubilarse voluntariamente al menos un año antes a la fecha del cumplimiento de la edad reglamentaria de jubilación ordinaria, o por declaración de invalidez permanente percibirán un premio de 247,26 € por año de servicio, con una percepción máxima de 9692,09 €. El pago se efectuará de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y como máximo en un periodo no mayor a seis meses.

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

ARTÍCULO 17.- AYUDA POR JUBILACIÓN

El/la empleado/a municipal de este Ayuntamiento al jubilarse por cumplimiento de la edad reglamentaria, percibirá un premio de de 2.266,66 €, en un periodo no mayor a tres meses.

ARTÍCULO 18.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOCIÓN

Por cada hijo/a nacido/a vivo/a o adoptado/a, el/la empleado/a municipal, percibirá la cantidad de 181,96 € con cargo al Ayuntamiento, debiendo solicitarse dentro del año siguiente al hecho causante, entendiéndose por tal, el día del nacimiento del hijo/a o la fecha de resolución de la adopción.

ARTÍCULO 19.- AYUDA POR NUPCIALIDAD

El/la empleado/a municipal acogido al presente Pacto que contrajere matrimonio o se inscribiera como pareja de hecho en el correspondiente registro público, recibirá una ayuda única de 132,42€.

ARTÍCULO 20.- AYUDAS ESCOLARES A HIJOS DE EMPLEADOS

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

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

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

20.4.- Importes por nivel de estudios

- Estudios Universitarios/Grado Superior FP	200€
- Bachillerato/Grado Medio FP	150€
- Enseñanza Obligatoria:	
- ESO	100€
- Primaria	100€
- Educación Infantil	100€

20.5.- El plazo de inicio y finalización, serán comunicadas desde el departamento de Recursos Humanos al personal municipal, dando la máxima difusión posible a la información, para el conocimiento general de la misma.

ARTÍCULO 21.- AYUDAS DE ESTUDIOS DE EMPLEADOS/AS MUNICIPALES

Con objeto de contribuir a la promoción educativa de los/as empleados/as municipales, el Ayuntamiento concederá ayudas por los siguientes conceptos e importes: a) Enseñanza Obligatoria (ESO y Primaria)91,80 € b) Bachillerato/ Grado Medio 137,20 € c) Estudios Universitario.....30€ por asignatura

Para percibir estas cantidades, será necesario que los/as empleados/as las soliciten antes del 30 de noviembre, abonándose sólo cuando se acredite documentalmente la matriculación de un nuevo curso, en la enseñanza obligatoria y bachillerato/grado medio. En relación al Estudio Universitario se abonará el importe arriba mencionado, por cada asignatura que conste en la matrícula.

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

ARTÍCULO 22.- AYUDAS POR HIJOS/AS, PADRES O CÓNYUGES DISMINUIDOS/AS

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

- a) Con el 33 % 83,21€
- b) Con el 65 %166,46€
- c) Con el 99 % 249,70€

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

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

ARTÍCULO 23.- SUBVENCIONES MÉDICO-FARMACÉUTICAS

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

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

23.2.- Prestaciones:

- a) Dentarias:
 - Dentadura superior o inferior:hasta 174,24€
 - Dentadura completa:hasta 344,40 €
 - Reparación de piezas o pulpotomía:hasta 51,17 €
 - Empastes u obturaciones:hasta 30,72 €
 - Limpieza dental:hasta 30,72€
 - Extracciones:hasta 25€
 - Prótesis fijas:hasta 250€
 - Prótesis removible:hasta 180€
 - Periodoncia incluida cirugía:hasta 200€
 - TAC dental y radiografía:hasta 80€
 - Férulas (incluidas para apnea del sueño, estabilización y neuromiorrelajación) ...hasta 150€
 - Ortodoncia, el 30% del presupuesto, con un máximo de 600 €. Esta Ayuda podrá solicitarse una sola vez, durante todo el tratamiento, aunque éste sea superior a un año.
- b) Oculares y auditivas:
 - Monturas: hasta 50€
 - Lentes monofocales:hasta 100€
 - Lentes bifocales o progresivas: hasta 180€
 - Lentes de contacto:hasta 120€

- Audífonos:hasta 300€
- Intervenciones quirúrgica: hasta 200€ en su conjunto y por una sola vez.
- En relación a los empleados municipales que trabajen con pantalla, se abonará el importe completo de las gafas
- En caso de miopía y alta graduación o cuando exista una importante anisometría en el que el coste de las gafas fuera superior a causa de los cristales, se ayudará con un 85% del precio de éstos últimos siendo compatible esta ayuda con la percibida en concepto de gafas bifocales o progresivas, gafas o lentes de contacto. Se entiende por alta graduación, a partir de cuatro dioptrías.

c) Ortopédicas:

- Calzados ortopédicos: hasta 91,24 €
- Plantillas ortopédicas:hasta 51,17 €
- Medias ortopédicas:hasta 51,17 €
- Alzas y tacón ortopédico:hasta 51,17 €
- Muletas ortopédicas:hasta 51,17 €
- Fajas ortopédicas:hasta 51,17 €
- Vehículos de inválidos:hasta 255,77 €
- Collarines ortopédicos: hasta 53,41 €
- Rodilleras ortopédicas: hasta 53,41 €
- Corsé ortopédico:hasta 71,59 €
- Quiropodiahasta 25€
- Pápilomahasta 80€
- Plantillas biomecánicashasta 90€
- Tobillera y/o rodillera hasta 60€
- Férula inmovilizadora de muñeca y/o de pulgar hasta 60€

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

d) Tratamiento logopédico:

El tratamiento logopédico se ayudará con una cantidad de 270,98 € anuales por familia.

e) Tratamiento de fisioterapia u osteopatía

El 30% de la factura del tratamiento o los tratamientos que se hagan en el año, hasta un máximo de 120€ al año.

f) Tratamiento psicológico de los empleados municipales e hijos menores.

El 30% de la factura del tratamiento o los tratamientos que se hagan en el año, hasta un máximo de 120€ al año

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

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

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

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

ARTÍCULO 24.- SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES

Los/as empleados/as municipales acogidos al presente Acuerdo y, en su defecto, los/as beneficiarios/as designados/as por él o, en caso de no designación expresa, por orden preferente y excluyente el cónyuge, los/as hijos/as, los padres o los herederos/as legales, serán indemnizados/as con 21.000 euros en los supuestos de fallecimiento o declaración de invalidez permanente, aumentándose esta cantidad en 1000 euros cada dos años.

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

La Corporación será responsable subsidiaria de la mencionada póliza.

ARTÍCULO 25.- AYUDAS POR VIUDEDAD U ORFANDAD

En caso de fallecimiento del/la empleado/a municipal, el/la viudo/a, huérfanos/as, o familiares que con él convivieren conjuntamente y a su cargo, percibirán una ayuda única, con cargo la Corporación por la cantidad de 562,77 €.

ARTICULO 26.- AYUDAS PARA RENOVACION DE PERMISO DE CONDUCIR, GASTOS DE COLEGIACIÓN Y CARNET DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS

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

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

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

ARTÍCULO 27.- VIVIENDA

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

ARTÍCULO 28.- SOLICITUDES Y CERTIFICADOS

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

ARTÍCULO 29.- DEVENGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

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

ARTÍCULO 30.- ASISTENCIA JURIDICA

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

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

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

CAPITULO IV.- DERECHOS PROFESIONALES**ARTÍCULO 31.- FORMACION PROFESIONAL**

31.1. La formación y actualización de los/as empleados/as es una necesidad en sí misma. De ahí, que se requiera el establecimiento de unas estrategias para detectar las necesidades de formación y actualización del personal. La formación profesional y perfeccionamiento del personal se realizará mediante cursos, cursillos, jornadas o similares, excluidos los estudios universitarios.

31.2. La formación se canalizará a través de:

2.1. Planes de Formación continua a los que se pueda optar

2.2. Formación propia del Ayuntamiento que se establecerá anualmente por la Comisión de Formación de los Empleados Municipales y que será aprobada por el órgano competente.

2.3. Acciones formativas individualizadas.

31.3. Comisión de Formación

3.1. Estará integrada por parte del Ayuntamiento por tres miembros designados por la Alcaldía y, por parte de los/as empleados/as, tres miembros de la Junta de Personal Y 3 miembros del Comité de Empresa. Podrá asistir a las sesiones personal técnico con la finalidad de asesoramiento.

3.2. Será Presidente/a el Alcalde o Concejal/a en quien delegue y se nombrará un/a Secretario/a entre el personal del Ayuntamiento.

3.3. El funcionamiento de la citada Comisión será el siguiente:

a) Se reunirá en sesión ordinaria trimestralmente, durante la primera quincena de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, convocándose por la Delegación de Personal con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión.

b) Se reunirá en sesión extraordinaria a petición de cualquiera de las partes, en un plazo de veinticuatro horas desde la recepción de la petición por parte de la Delegación de Personal.

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

d) Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la mayoría de sus componentes en primera convocatoria y tres miembros en la segunda, uno de cada una de las partes integrantes (Empresa, Comité de Empresa y Junta de Personal), siendo obligatoria la presencia del/la Presidente/a y la del/la Secretario/a.

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

f) Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de los miembros presentes. El representante de la empresa que acuda en representación de ésta, dispondrá de los 6 votos que le pertenecen. En caso de empate se resolverá a favor de la acción formativa.

3.4. Corresponde a la Comisión de Formación:

a) Establecer anualmente la formación propia del Ayuntamiento

b) Resolver las solicitudes de acciones formativas, realizando la propuesta de resolución de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) Velar por el cumplimiento de las acciones formativas.

3.5. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento por parte del personal municipal podrá propiciarse de oficio por parte del Ayuntamiento o a instancia particular.

3.6. En los casos en los que el Ayuntamiento, de oficio, considere conveniente u obligatorio que el/la empleado/a asista a cursos de formación:

a) Deberá facilitar su realización dentro de la jornada laboral y si ello no fuera posible, establecer una compensación horaria.

b) Las acciones formativas deberán estar homologadas y tener validez ante cualquier Administración Pública.

3.7. Procedimiento de concesión de las acciones formativas a instancia particular:

a) Aquellas acciones formativas que no impliquen disfrute de jornada laboral y/o desembolso económico por parte del Ayuntamiento, son de solicitud y asistencia libres.

b) Aquellas acciones formativas que impliquen disfrute de jornada laboral y/o desembolso económico por parte del Ayuntamiento (abono de la cuota de inscripción, de matrícula o de las indemnizaciones que se estimen procedentes), deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán estar homologadas y tener validez ante cualquier Administración Pública.

- Dentro de una misma anualidad, sólo se podrá obtener autorización para dos acciones formativas. Una de ellas debe estar relacionada con el puesto que se ocupa, mientras

que la otra puede versar sobre materias propias del Ayuntamiento o competencias municipales.

- Se solicitarán por escrito adjuntando la siguiente documentación:

* Información de la acción formativa que se solicita.

* Informe del/la Jefe/a del Servicio correspondiente, en el que se muestre la conformidad con la realización, indicando si guarda o no relación con el puesto de trabajo o en su caso con materias propias del Ayuntamiento o competencias municipales.

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

* En el supuesto de concurrencia de peticiones para acciones formativa, coincidentes en el periodo de celebración, de una misma área o departamento, el/la Jefe del Servicio correspondiente, deberá hacer constar en su informe, conforme a las necesidades del servicio, el número máximo de empleados/as municipales que puedan realizar la acción formativa solicitada a fin de que se quede el servicio cubierto.

- La Delegación de Personal resolverá las peticiones recibidas conforme a los siguientes criterios:

* En el supuesto de concurrencia de peticiones dentro de un mismo área o departamento, y para que quede cubierto el servicio, tendrán prioridad aquellos que lleven más tiempo sin realizar acciones formativas.

* Si tras aplicarse el criterio anterior, no fuese posible determinar el carácter preferente de una de ellas, se optará por dar prioridad a aquella petición del/la empleado/a que lleve más tiempo prestando servicio en el Ayuntamiento.

* Si existiesen dudas sobre la procedencia de la acción formativa, por no guardar relación con el puesto de trabajo o con materias del Ayuntamiento o competencia municipales, se trasladará la decisión sobre la autorización a la Comisión de Formación.

- La resolución que se adopte deberá expresar:

* Si se concede o se deniega la acción formativa.

* Si se concede o se deniega el abono de la cuota de inscripción o matrícula.

* Si se concede o se deniega el abono de las indemnizaciones correspondientes.

* Los casos de denegación se harán de forma motivada.

- Una vez autorizada una acción formativa, el/la empleado/a deberá justificar documentalmente su realización. Si el/la empleado/a no asiste a la misma sin causa justificada, se contabilizará dicha acción como efectivamente realizada a efecto de cómputo de cursos.

31.4.- El Ayuntamiento aumentará progresivamente la partida de formación de los empleados municipales, a razón de 6000€ al año

ARTÍCULO 32.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

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

ARTÍCULO 33.- VACANTES

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

ARTÍCULO 34.- DERECHOS SOCIALES DE LA MUJER TRABAJADORA

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

ARTÍCULO 35.- PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

35.1.- El sistema de provisión de puestos es el instrumento normal de cobertura de vacantes. Los procedimientos de selección externa serán un instrumento secundario para atender las demandas de recursos humanos de la organización. La oferta de empleo público se utilizará sólo para cubrir aquellas vacantes que no puedan ser cubiertas legalmente mediante los sistemas de provisión de puestos o, en su caso, de promoción interna.

35.2.- Se hará un estudio anual de aquellas plazas y puestos que quedarán vacantes o que serán de nueva cobertura, con objeto de planificar las convocatorias para la provisión de puestos y, en su caso, la promoción interna.

35.3.- En los procedimientos de provisión de puestos y de promoción interna se valorará, la antigüedad, y en su caso, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos, aplicándose a tal efecto los sistemas de evaluación que se determinen.

35.4.- La provisión de los puestos de trabajo vacantes se realizará por el procedimiento que, para cada puesto, se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado o norma que lo sustituya o complemente.

35.5.- Con anterioridad a la celebración de los concursos, oposiciones o concursos-oposiciones, para cubrir, como empleados municipal, plazas de plantilla, se determinará el área, servicio y unidad en donde se encuentren encuadrados los puestos vacantes, correspondientes a las plazas incluidas en la Oferta. Dichos puestos se convocarán, para ser cubiertos por empleados municipales, por el procedimiento de concurso o libre designación, de acuerdo con lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

Anualmente se llevará a cabo una convocatoria general de provisión de puestos, en el que se ofertarán, a todo el personal empleados municipal, todos los puestos vacantes.

Los puestos que queden sin cubrir se adjudicarán al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo.

35.6.- Cuando un puesto quede vacante, el Área de Personal junto con el Área correspondiente, estudiará si es precisa su cobertura, así como su posible modificación, en función de la estructura organizativa y de las necesidades del área, servicio o unidad a que se encuentre adscrito. Las modificaciones de puestos, así como sus funciones, deberán ser negociadas con la representación sindical en la Mesa de Negociación General.

35.7.- Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

35.8.- Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un empleado municipal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, para lo cual se ofertará dicho puesto, teniendo prioridad aquel trabajador con más antigüedad en el Ayuntamiento, que lo solicite.

En el caso de que ningún trabajador lo solicitase y fuese urgente la cobertura de dicho puesto, se podrá acordar la comisión de servicios de carácter forzoso destinando a un trabajador que preste servicios en la misma área al que pertenece el puesto vacante.

Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. Durante el primer año deberá celebrarse un concurso de provisión de puestos para su posible cobertura con trabajadores del propio Ayuntamiento.

35.9.- La atribución temporal de funciones como forma de provisión de puestos de carácter excepcional, tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. En los casos de funciones pertenecientes a puestos cubiertos, se emitirá informe por el jefe de servicio o área motivando suficientemente la necesidad de dicha atribución y se dará audiencia a la persona que lo ocupa, negociándose en la Mesa de Negociación General. En los casos de funciones pertenecientes a puestos vacantes o funciones que no se encuentren en la Relación de Puestos de Trabajo, se ofertará entre los distintos empleados que cumplan los requisitos establecidos, teniendo prioridad aquel trabajador con más antigüedad en el Ayuntamiento, que lo solicite.

35.10.- Con carácter general se autorizarán las permutas de puestos de trabajo entre empleados municipales de la misma categoría. En todos los casos, las jefaturas de los servicios afectados emitirán informe razonado al respecto. En el supuesto de que alguno de los informes sea negativo, se pasarán para negociación en la Comisión Paritaria. En caso de no existir acuerdo, la Corporación decidirá al respecto.

35.11.- En los casos de traslados por incapacidad y merma física o psíquica, la Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los empleados/as municipales que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, siempre que no hayan sido declarados en situación de jubilación permanente total o absoluta, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo. En este caso el empleado/a percibirá un plus por traslado por incapacidad de carácter fijo mensual, por una cantidad que iguale, en el momento de producirse el traslado, las retribuciones fijas del nuevo puesto de trabajo con las percibidas en el anterior puesto (se considerará a este propósito exclusivamente el sueldo, trienios, complemento de destino y específico).

35.12.- En todo caso, se recibirán las retribuciones correspondientes por las comisiones de servicios, atribución de funciones o adscripciones temporales.

35.13.- Se aprobará un reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingresos y promoción interna, así como de sustituciones de puestos, del personal al servicio del Ayuntamiento de Conil que desarrollará lo establecido en este artículo.

CAPITULO V.- SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 36.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

Ostentará la Presidencia un miembro de la parte del Ayuntamiento.

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

Su régimen interno se regulará en un Reglamento.

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

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

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el art. 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos laborales.

d) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Administración Local como por los/as empleados/as municipales, de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene.

e) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el Ayuntamiento, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

f) Interesar la práctica de reconocimientos médicos preventivos a los/as empleados/as municipales y conocer los resultados no nominativos de los mismos, así como otras campañas en materia de medicina preventiva que pudieran realizarse.

g) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los/as empleados/as municipales, dando cuenta al órgano competente.

h) Regular y proponer todo lo referente a la ropa de trabajo del personal del Ayuntamiento.

36.2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, por parte del personal laboral y personal funcionario, existirán dos Delegados/as de Prevención para cada uno de ellos, entendiéndose por tal, los empleados municipales con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

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

Para alcanzar sus objetivos tienen las siguientes competencias:

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

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

- Acompañar a los/as técnicos en las evaluaciones preventivas del medio ambiente de trabajo.
- Acompañar a los/as inspectores/as de trabajo en las visitas y verificaciones que realicen en los centros para comprobar el cumplimiento de esta normativa, así como formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesarias para ejercer sus funciones.
- Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los/as empleados/as municipales, una vez conocidos por éste, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer sus circunstancias.
- Recibir del Ayuntamiento las informaciones que procedan de otras personas y órganos encargados de la protección y prevención en el mismo, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales, sin perjuicio de la colaboración con la Inspección de Trabajo.
- Visitar los lugares de trabajo a fin de vigilar y controlar las condiciones de trabajo, pudiendo para ello, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los/as empleados/as municipales de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas preventivas y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales. Para ello pueden hacer las propuestas que consideren, al Ayuntamiento y al Comité de Seguridad y Salud, para su discusión en el seno del mismo.

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

h) Proponer a la Junta de Personal la adopción del acuerdo de paralización de actividades.

Los/as delegados/as están obligados a observar sigilo profesional respecto a las informaciones recibidas, en esta materia, del Ayuntamiento, aún después de haber dejado de ejercer esta representación y en especial, sobre aquellas para las que el Ayuntamiento haya señalado expresamente carácter reservado.

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

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

Además en su actuación tienen derecho a las siguientes consideraciones:

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

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

ARTÍCULO 37.- SALUD LABORAL

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

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

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

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

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

La ropa de trabajo se solicitará durante el mes de diciembre del año anterior conforme al sistema de puntos establecido por el Comité de Seguridad y Salud. El

número y clase de prenda de trabajo, así como el equipo de protección individual se relacionan y vendrán establecidas por el Comité de Seguridad y Salud

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

CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

CAPÍTULO VII.- RETRIBUCIONES

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

ARTÍCULO 38.- REVISIÓN SALARIAL

El Ayuntamiento aplicará la revisión salarial de conformidad con lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, en lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación a los/as empleados/as municipales de la Administración Local.

Asimismo, todas las percepciones económicas, incluidas en el presente Pacto, excepto la cantidad prevista como indemnización en el seguro de vida y accidentes y los anticipos reintegrables, se revisarán tomando como referencia lo dispuesto en el apartado anterior.

ARTÍCULO 39.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

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

ARTÍCULO 40.- PLAN DE PENSIONES

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

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

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

SEGUNDA.- CREDITO DE JORNADAS DE TRABAJO

Los empleados municipales podrán crear un crédito de jornadas de trabajo realizado en servicios extraordinarios, al que se podrá incluir las vacaciones y días libres adicionales no disfrutados, para utilizarlas antes de la jubilación. Se creará un archivo personal por cada trabajador/ra para el control de la acumulación de los créditos

TERCERA.- CLAUSULA DE REVISIÓN

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

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

ANEXO

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

1.- Marco Jurídico de Referencia

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

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

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

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

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

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

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su Disposición Adicional Séptima, expresa taxativamente la obligatoriedad de las Administraciones

Públicas de elaborar un Plan de Igualdad a desarrollar en el Convenio Colectivo o acuerdo de condiciones del trabajo de personal funcionario.

2.- Introducción relativa al compromiso.

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

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

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

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

3.- Metodología de trabajo

Las fases y metodología de trabajo para elaboración del Plan de Igualdad en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera debe seguir las siguientes directrices: 1ª Fase:

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

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

Datos que hay que recopilar:

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

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

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

Finalidad:

- Obtener información.
- Identificar desequilibrios y desigualdades de Género.
- Definición Plan de Igualdad.

Intervienen:

Todo el personal de la empresa:

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

Comunicación de resultados:

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

2ª Fase:

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

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

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

3ª Fase:

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

4ª Fase:

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

Se emplearán métodos cuantitativos y cualitativos para su seguimiento y evaluación.

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

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

4.- Comisión Permanente de Igualdad

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

5.- Objetivos

1. Objetivo principal del Plan de Igualdad

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

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

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

2. Objetivos generales del Plan de igualdad:

- Integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la F0000rontera.
- Integrar la perspectiva de género en la gestión de la Entidad (procesos de acceso, contratación, promoción, formación, etc.).
- Aplicar el principio de igualdad de oportunidades y de trato de mujeres y hombres, así como la no discriminación en el ámbito retributivo del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera.
- Promover e impulsar la corresponsabilidad y las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Prevenir y erradicar el acoso sexual y por razón de sexo en la Entidad Municipal.
- Revisar el Convenio Colectivo del Personal Laboral y el Acuerdo del Personal Funcionariado, que se está elaborando, desde la perspectiva de género.

3. Objetivos específicos y acciones:

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

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

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

6.-Medidas y actuaciones

Las medidas y actuaciones van encaminadas directamente a corregir:

- Discriminación directa, entendida como la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- Discriminación indirecta, entendida como la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro.

6.1 Medida nº1: El acceso al empleo

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

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Todas las convocatorias de empleo incluirán información sobre si existe en el correspondiente grupo infrarrepresentado de personas de algunos de los sexos.	Disminución de diferencia entre hombres y mujeres en grupos menos representados.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Todos los programas para las pruebas de acceso, deberán contener un número de temas, de acuerdo con el nivel de la plaza en cuestión, relativos a la Igualdad de Oportunidades.	Análisis de las ofertas de empleo y temarios.	Comisión Permanente de Igualdad.

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

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

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

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Todas las Áreas, adoptarán en todos sus escritos un lenguaje no sexista.	Nº de escritos que el Observatorio de Lenguaje Inclusivo no sanciona.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Las estadísticas que se elaboren en todas las Áreas, deberán llevar los datos desagregados por sexos.	Estadísticas desagregadas.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Se fomentará la realización de cursos de formación de habilidades y actividades, para el grupo infrarrepresentado de personas de algunos de los sexos.	Nº de mujeres en cursos de formación.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Desde el Servicio de Formación se organizarán cursos y seminarios para sensibilizar y elevar los conocimientos de todo el personal en materia de Principio de Igualdad, así como, en la implantación de un lenguaje no sexista.	Nº de cursos de Formación en igualdad en los que participan personal de Recursos Humanos.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH

6.3. Medida no 3: La Promoción profesional.

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

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

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

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

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Se procederá al estudio y desarrollo de las ayudas de guardería infantiles. Dichas ayudas afectarán a niñas y niños de 0 a 3 años.	Nº de matrículas de hijos e hijas del personal.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
El permiso de paternidad en caso de fallecimiento de la madre, se incrementará en un mes, pasando a ser 6 meses en total.	Frecuencia de uso de esta acción.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Con respecto a la reducción del 50% de la jornada laboral durante un mes, en caso de enfermedad muy grave de familiar, se incluye la posibilidad de agrupar el permiso en quince días a repartir dentro del mes.	Uso de la reducción horaria.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Los empleados tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años, para el cuidado de hijo, menor a su cargo, o familiar a su cargo hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, en los términos previstos en la ley.	Periodos de excedencia solicitados y concedidos.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
El permiso de lactancia, será de una hora, que podrá dividirse en dos fracciones de media hora, pudiendo acumularse a los 30 minutos de descanso laboral diario.		Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Se prestará especial atención a la revisión de ayudas escolares		Delegación de RR.HH

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

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

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

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

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

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

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

7.- Vigencia

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

8.- Seguimiento, evaluación y desarrollo.

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

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

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

Las evaluaciones llevarán a cabo en dos fases:

- Informes anuales que permitan introducir la flexibilidad y corrección que se precise en las actuaciones.
- Relación anual de datos recopilados de los indicadores propuestos en los objetivos y presentados ala Comisión Permanente para la Igualdad.

En la evaluación se medirá:

1. Grado de ejecución (qué se ha hecho).
2. Grado de transversalidad (quién lo ha hecho).
3. Proceso de ejecución y gestión (cómo se ha hecho).

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

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

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

Fase 0

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

Fase 1

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

Fase 2

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

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

Fase 3

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

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

Establecimiento de indicadores para su evaluación y seguimiento.

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

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

Ha de contar con dos tipos de indicadores en función de lo que se pretende medir. Así, hay que destacar:

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

-Indicadores de impacto: que permiten la medición de la evolución de la igualdad entre las empleadas y los empleados públicos de la Administración. Éstos son por tanto los indicadores que permiten la valoración de los resultados tras la implementación del Plan.

Estos indicadores deberán estar diseñados en los primeros meses de ejecución del Plan y ser aprobados por la Comisión Permanente de Igualdad.

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

- Grado de consecución de los objetivos establecidos.
- Idoneidad de las actuaciones programadas.
- Idoneidad de los recursos disponibles para la ejecución del Plan.
- Eficacia de los mecanismos de difusión del Plan.
- Eficacia de la coordinación administrativa para la puesta en marcha del Plan.
- Valoración de la comunicación del Plan.

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

1. Preámbulo

Constituye un derecho de toda persona trabajadora ser tratada con dignidad y una obligación de la dirección de las empresas la de prevenir y sancionar cualquier actuación que viole este derecho. El Ayuntamiento de Conil de la Frontera se compromete a preservar la dignidad de todas las personas que prestan en ella sus servicios, a adoptar medidas adecuadas y eficaces para prevenir, detectar y controlar conductas que pueden ser constructivas de acoso en el trabajo y a garantizar que estas medidas son conocidas suficientemente por todo su personal. Teniendo en consideración de un lado los estudios y publicados por la Comisión y el Parlamento de la Unión Europea que pone de manifiesto que, debido a su situación de discriminación estadísticamente demostrada, las mujeres son mucho más frecuentemente que los hombres víctimas de la violencia en el ámbito laboral, y de otro las disposiciones recogidas en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en esta materia, se asume como objetivo del presente Protocolo recoger medidas adecuadas para la protección de las personas trabajadoras frente a las manifestaciones de violencia de género en el trabajo, el acoso sexual y el acoso moral por razón de género. El presente protocolo regirá para la totalidad del personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, sea cual sea el tipo de contrato y el carácter o naturaleza jurídica de su relación laboral con ella.

2. Normativa de referencia.

- a) Normativa internacional.
 - Declaración Universal Derechos Humanos, arts. 3 y 5.
- b) Normativa europea.

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

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

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

- c) Normativa estatal.
 - Constitución de 1978: Art. 1.1; art. 10.1; art. 14; art. 18.1; art. 35.1; y art. 53.2.
 - Código Penal: Art. 184; art. 191 y arts. 443 y 445.
 - Código Civil: art. 1903.
 - Estatuto de los trabajadores: Art. 4.2.c), d), e); art. 50.1 a) y c); art. 54.2.c).12; art. 96.12; art. 96.14; art.97.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral: art. 96; art. 108.2; art. 180; art. 181 y art. 182.
- d) Normativa autonómica.

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

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

e) Adecuación a las normas legales o convencionales.

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

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

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

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

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

Ambas directivas establecen que dichas situaciones se consideraran discriminatorias y por tanto se prohibirán y se sancionarán de forma adecuada, proporcional y disuasoria.

La Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres establece en su Art.7

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

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

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

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

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

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

2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

Con referencia al sector público la misma Ley señala en su Art. 62:

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

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

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

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

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

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

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

En su Art.3.7 señala:

"Se entiende por acoso por razón de sexo la situación en que se produce un comportamiento relacionado con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo".

Se añade en el Art.3.4 que "El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará acto de discriminación por razón de sexo. Tendrá la misma consideración cualquier tipo de acoso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Características del acoso sexual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El acosador elige una víctima con un papel bastante definido, basado sobre todo en la vulnerabilidad percibida.
2. Se granjea su confianza: la apoya, la ayuda en su trabajo, la halaga. Se convierte en "amigo protector".
3. A partir de aquí comienza a comportarse como algo más que un compañero de trabajo/jefe: aumenta el número de llamadas, incremento de visitas, requerimientos a su despacho.
4. El resto de trabajadores y trabajadoras ya han percibido que existe una relación especial que encuentran más en amistad o privilegio que en una de acoso, lo que ayuda al rechazo y aislamiento de la víctima.

5. El acosador comienza a hacer explícitas sus demandas para pasar al chantaje, recordando los favores y apoyos percibidos. Recurre a amenazas sobre la pérdida de favores. En ocasiones pasa al asalto incluso con fuerza física.

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

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

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

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

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

- Requerimiento de favores sexuales, acompañado de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento.
- Contacto físico de carácter sexual, acompañado o no de comentarios o gestos ofensivos, con sin empleo de fuerza o intimidación;
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras o uso de material pornográfico en el centro de trabajo.
- Bromas o chistes sobre sexo, abuso del lenguaje, comentarios sexuales sobre la apariencia, el aspecto o con observaciones sugerentes y/o desagradables. Constituyen conductas constitutivas de acoso moral, entre otras, las siguientes:
- Atentados contra las condiciones de trabajo (críticas exageradas o injustas y continuadas, atribución sistemática de tareas diferentes, superiores e inferiores a las competencias a las competencias del trabajador, impartición de órdenes contradictorias o imposibles de cumplir etc.);
- Aislamiento y rechazo o prohibición de la comunicación con la jerarquía o los compañeros;
- Atentados contra la dignidad personal (comentarios desfavorables o insultantes sobre la vida personal, la apariencia o la ideología de la víctima);
- Violencia verbal, gestual o física.

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

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

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

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

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

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

5.- Política de divulgación

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

Los mecanismos para divulgar el presente Protocolo, serán:

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

Parte dispositiva

1. Ámbito de Aplicación.

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

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

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

Tanto el departamento de Recursos Humanos como los y las representantes de las personas trabajadoras deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantas personas empleadas lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así

como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

2. Declaración de principios.

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

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

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

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

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

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

En consecuencia, la Dirección y la Representación Sindical se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, la problemática del acoso sexual y acoso por razón de sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones relativas al acoso sexual con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo afectan negativamente al trabajo, en el cuadro sintomático que producen hace que las personas que lo sufren sean menos eficaces en el trabajo, abandonen en muchos casos su puesto, y no se atreven a denunciar por medio de represalias o incomprensión, con menor rendimiento y menos motivación. Repercute negativamente, además, en el ambiente de trabajo, pues los compañeros y compañeras también sufren las consecuencias de un ambiente laboral enrarecido.

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

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

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

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

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

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

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

"Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la

presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Observaciones sugerentes, bromas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador/a.
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas asocien la aprobación o denegación de estos favores, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o a la carrera profesional.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación a la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

4. Sujeto pasivo y sujeto activo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Como ejemplo de este tipo de conductas, se pueden citar los comentarios, insinuaciones y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas con contenido sexual, etc.

6. Órganos específicamente encargados de aplicar el Protocolo:

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

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

a) La Comisión contra el acoso y la violencia de género

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las competencias específicas de la Comisión son:

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

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

b) Persona asesora con carácter confidencial.

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

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

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

Tanto la persona asesora como la Comisión deberán informar al área de recursos Humanos de la empresa de las entrevistas a realizar con persona diferente del

acosado/a y presunto acosador/a, así como a la necesidad de acceder a las dependencias de la Entidad.

La Comisión elaborará un procedimiento que detallará los pasos a seguir en cada actuación.

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

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

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

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

a) Procedimiento no formal.

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

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona afectada, conducir todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con el presunto agresor/a y/o con ambas partes, reclamar la intervención si lo estima necesario de alguna persona experta, todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso sexual y de acoso por razón de sexo y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Al comienzo del procedimiento se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad.

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

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

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

b) Procedimiento formal. Las denuncias.

1. Inicio.

La víctima o cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo podrá denunciar personalmente o por medio de terceros (siempre con su consentimiento expreso), a la persona presunta agresora ante la Comisión. Dicha denuncia será por escrito cuando no la realice la presunta víctima.

Cuando se trate de denuncias verbales, la Comisión deberá valorar la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.

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

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

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

2. Medidas cautelares.

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

3. Tramitación.

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

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

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

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

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

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

- Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual y acoso por razón de sexo contra sí mismo o a terceros.
- Realizar una alegación o denuncia, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

4. Finalización.

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

5. Confidencialidad de la investigación.

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

6. Circunstancias agravantes.

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

- La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- Existan dos o más víctimas.
- Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.
- El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.
- El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.
- El acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción de personal.
- Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.
- Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

7. Finalización

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

a) La sanción:

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

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

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

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

b) El sobreseimiento:

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

8. Graduación de la falta

El código de conducta de las personas empleadas públicas debe estar presidido, entre otros principios, por el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Con este espíritu se establece el siguiente régimen de faltas las cuales podrán calificarse como leves, graves o muy graves, en consonancia con lo previsto en el artículo 95 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público (EBEP).

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

A) Faltas Muy Graves

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

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

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

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

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

B) Faltas Graves

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

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

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

C) Faltas Leves

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

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

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

Con respecto a la persona acosada:

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

Con respecto a la persona acosadora:

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

10.- Seguimiento

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

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

11.- Actos de Obstrucción

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

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

12.- Restitución de la víctima

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

13.- Garantía de indemnidad frente a las Represalias

La empresa y la representación sindical garantizarán la indemnidad de las personas que denuncien un acoso sexual o por razón de sexo o presenten una queja al respecto.

Se prohíbe expresamente la adopción de represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes: Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso. Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual contra sí mismo/a a terceros. Realizar una alegación o denuncia de buena fe, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

14.- Denuncias falsas

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

No se considerará falsa o calumniosa la denuncia presentada de buena fe aunque no se hayan conseguido aportar indicios o pruebas suficientes para constatar de forma indubitada la veracidad de la misma.

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

15.- Vigencia

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

16.- Evaluación

Anualmente se realizará un informe de evaluación sobre la actualización de los órganos establecidos en este protocolo (Asesoría confidencial y Comisión de violencia de género) con la finalidad de detectar su efectivo funcionamiento y su real eficacia en la detección y eliminación de las situaciones de violencia de género en su ámbito de actuación. Este informe se realizará por ambos órganos y se presentará a RRHH antes del 31 de diciembre de cada año de vigencia de este Protocolo

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA.

INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El Ayuntamiento de Conil de la Frontera dentro de sus compromisos sociales asume la necesidad de prevenir conductas de acoso en el trabajo, impulsando actuaciones para impedir su aparición y erradicando todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo de éste en el ámbito laboral, no aceptando las conductas de acoso en el trabajo. Con el fin de asegurar que todas las personas empleadas públicas disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, este compromiso es necesario que se declare formalmente, por escrito, rechazando de esta forma todo tipo de conductas de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o la persona acosadora, ni cual sea su rango jerárquico y se debe manifestar el compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico el derecho de las personas empleadas públicas a recibir un trato respetuoso y digno.

Debemos tener en cuenta que uno de los principales objetivos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, es el de preservar y proteger la salud de las personas empleadas en el marco laboral. La protección se debe realizar no solo frente a los riesgos de carácter físico, sino también sobre aquellos riesgos que puedan causar un deterioro psíquico en la salud de las personas empleadas. Por todo ello, se considera necesario incorporar actividades preventivas referidas a los riesgos que se producen como consecuencia de las relaciones entre las personas empleadas en el desempeño de su actividad. El abordaje de estas acciones, en la doble vertiente, seguridad y factor psicosocial, contribuirá a prevenir el riesgo y sus consecuencias adversas. Debemos tener en cuenta que el trabajo que cada persona desarrolla obliga a interactuar constantemente con otras personas. Estas relaciones, pueden ser un elemento con una contribución positiva para la persona y la organización. Sin embargo, fruto de la relación, se producen a veces comportamientos inadecuados, que pueden ser en sí mismos fuente de conflictos y suponer un importante riesgo para la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas.

Existen una serie de principios fundamentales como son el derecho al respeto a la intimidad de las personas y a la consideración debida a su dignidad, ello comprende la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, orientación afectiva o sexual o identidad de género, discapacidad, o edad y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. Las situaciones de acoso contaminan el entorno laboral y pueden tener efectos graves sobre la salud, la confianza, la moral y el rendimiento laboral de las personas que lo padecen.

Sobre la premisa de establecer un enfoque preventivo que dé respuesta a las necesidades de seguridad y salud en el trabajo, se considera necesario incidir en el desarrollo de políticas encaminadas a mejorar el entorno laboral y las relaciones interpersonales. En este sentido es oportuno impulsar y difundir el presente Protocolo, como herramienta a utilizar para gestionar y resolver conflictos que puedan producirse en las relaciones entre las personas empleadas del Ayuntamiento.

MARCO NORMATIVO:

Constitución española

Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOI).

Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual (LOGILS).

Ley Orgánica 1/2023, de 28 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo.

Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

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

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

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.

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:

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa

Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

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

Criterio Técnico CT 104/2021, sobre actuaciones de la inspección de trabajo y seguridad social en riesgos psicosociales pinche aquí.

b) En el ámbito Comunitario

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

Recomendación de la Comisión 92/131/CEE, de 27 de noviembre, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.

La Comunicación de la Comisión sobre el acuerdo marco europeo sobre el acoso y la violencia en el trabajo (COM (2007) 686 final).

Directiva 2006/54/CE relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.

c) En el ámbito internacional

El Convenio 111 de la OIT contra la discriminación en el empleo. Y la Recomendación Núm. 19 sobre violencia en el lugar de trabajo en el sector de los servicios y medidas para combatirla.

El Ayuntamiento de Conil de la frontera cuenta con el Protocolo para la prevención y sanción de la violencia por la razón de género para el personal laboral y funcionario.

Artículo 1. Objeto.

El objeto de este protocolo es definir el marco de actuación para la prevención y protección de las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Conil de la Frontera en casos de acoso de cualquier tipo en el ámbito laboral, así como de las medidas destinadas a la atención de la víctima, en casos de reclamaciones o denuncias.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El Protocolo será aplicable a todas las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, con independencia de cual sea su relación de empleo. Quedan excluidas del ámbito de aplicación del Protocolo las empresas externas contratadas por la Administración, si bien deberán ser informadas sobre su existencia.

Artículo 3.- Principios Rectores.

El Ayuntamiento velará por la dignidad de las personas empleadas públicas, poniendo en marcha todas las medidas necesarias para crear y proteger un entorno laboral libre de todo tipo de acoso. El Ayuntamiento, igualmente, respetará los principios recogidos en la normativa reguladora de Protección de Datos de carácter personal y minimizará los tratamientos de datos personales de las personas de su plantilla que puedan suponer un incremento del riesgo de conductas constitutivas de acoso. En cualquier caso, tendrá en cuenta el posible impacto de género de los tratamientos que se lleven a cabo.

Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación incluida bajo el ámbito de aplicación de este Protocolo tiene la obligación de denunciarla ante sus superiores jerárquicos o ante la Comisión contra el acoso y la violencia de género. Las personas responsables de los diferentes servicios, unidades o centros de trabajo tienen la obligación de velar por el buen ambiente laboral y prestar atención a cualquier situación que pueda suponer acoso a cualquiera de las personas a su cargo.

Los procedimientos que se tramiten como consecuencia de denuncias sobre situaciones de acoso en el ámbito laboral se resolverán a la mayor celeridad posible, manteniendo especial atención en preservar la privacidad de las actuaciones realizadas, con el consiguiente deber de sigilo, haciendo un tratamiento reservado de la información relativa a las situaciones constitutivas de acoso y a las personas implicadas, garantizando que toda persona que intervenga en el procedimiento se comprometa a no transmitir ni divulgar información relacionada con una denuncia presentada.

El Ayuntamiento reconoce el papel de la representación sindical en la prevención, denuncia y vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral y

de condiciones de trabajo, proporcionando la información, así como el apoyo y representación de las personas empleadas públicas que así lo soliciten.

Se sancionarán los casos de denuncias, alegaciones o declaraciones hechos con mala fe o aquéllos en que los datos o testimonios que se aporten sean falsos.

Artículo 4.- Definiciones

Persona protegida: Toda persona incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo que se considere víctima de acoso laboral, incluyendo al personal de prácticas que pudiera estar desempeñando actividades en el Ayuntamiento.

Persona denunciante: Toda persona incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo que haya planteado una denuncia o queja de acoso laboral.

Persona denunciada: La persona incluida en el ámbito de aplicación del Protocolo respecto de la cual se formule una denuncia o queja de acoso.

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

El acoso laboral puede presentar las siguientes modalidades:

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

Conductas que no son acoso laboral, sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones:

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

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

- Fase de conflicto: aparición de un conflicto a partir de disputas personales puntuales, diferencias de opinión, persecución de objetivos diferentes o fricciones personales. Una relación interpersonal buena o neutra puede cambiar bruscamente a una negativa.
- Fase de estigmatización, que comienza con la adopción por una de las partes en conflicto de una o varias de las distintas conductas definitorias de acoso. Lo que al principio ha podido ser un conflicto entre dos personas, puede llegar a convertirse en un conflicto de varias personas a la vez contra una sola, con la adopción de comportamientos hostigadores grupales. La prolongación de esta fase es debida a actitudes de evitación o de negación de la realidad por parte de la persona afectada, de otros compañeros y otras compañeras e incluso de la dirección.
- Fase de intervención desde la organización: dependiendo del estilo de liderazgo, se tomarán una serie de medidas encaminadas a la resolución positiva del conflicto (cambio de puesto, fomento del diálogo entre las personas implicadas, etc.)
- Fase de marginación o exclusión de la vida laboral: en este periodo el trabajador o la trabajadora compatibiliza su prestación de servicios con bajas de larga duración. La persona subsiste con distintas patologías como consecuencia de su anterior experiencia de hostigamiento con los consiguientes efectos físicos, psíquicos y sociales.

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

- Primer grado: la víctima es capaz de hacer frente a los ataques y de mantenerse en su puesto de trabajo. Hasta este momento, las relaciones personales de la víctima no suelen verse afectadas.
- Segundo grado: resulta difícil poder eludir los ataques y humillaciones de las que se es objeto y, en consecuencia, el mantenimiento o reincorporación a su puesto de trabajo es más costosa.
- Tercer grado: la reincorporación al trabajo es prácticamente imposible y los daños que padece la víctima requieren de tratamiento psicológico, médico o psiquiátrico.

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

Acoso sexual: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, lo define como «cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo». El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas; un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

El acoso sexual puede ser de dos tipos:

- **Chantaje sexual:** se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a una conducta sexual se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional o el salario, entre otras. Solo son sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral, es decir, personas jerárquicamente superiores.

- **Acoso sexual ambiental:** su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. En este caso también pueden ser sujetos activos los compañeros y las compañeras de trabajo o terceras personas relacionadas con la organización.

Comisión contra el acoso y la violencia de género (en adelante Comisión): Órgano de representación mixto, formado por dos personas designadas por la representación sindical (una correspondiente al personal laboral y otra correspondiente al personal funcionario), así como dos suplentes de las mismas; y dos personas en representación de la Administración, a elección de la Presidencia, que será ostentada por la Concejalía con competencias en materia de Personal. La Comisión se reunirá al menos cada seis meses, con el fin de diseñar las medidas preventivas, valorar su puesta en marcha y evaluar las posibles incidencias que surjan. Asimismo, se convocará sesión a petición de cualquiera de sus miembros con ocasión de la existencia de una queja o denuncia formal de acoso, en un plazo máximo de diez días naturales. En caso de abstención o recusación, la persona será sustituida por su suplente.

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona denunciante, conducir todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con la persona denunciada, reclamar la intervención, si lo estima necesario, de alguna persona experta, todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución a la situación denunciada.

Artículo 5.- Criterios de actuación.

Toda persona empleada pública deberá poner en conocimiento de la Jefatura de personal en el ámbito en que preste servicios los casos de posible acoso en el trabajo que conozca, que deberán tramitarse según lo establecido en este Protocolo por las unidades competentes. La aplicación de este Protocolo es compatible, en todo caso, con la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de otras acciones administrativas o judiciales previstas en la legislación vigente.

No obstante, la apertura por los mismos hechos o fundamentos de procedimientos judiciales o de expedientes por la Administración, determinará la suspensión de la tramitación del procedimiento previsto en este Protocolo. Las resoluciones judiciales o administrativas firmes vincularán a las instancias que participan en la aplicación del presente Protocolo en cuanto a los hechos declarados probados.

Artículo 6.- Garantías de actuación.

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

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

Artículo 7 Medidas en materia de prevención.

La prevención es uno de los aspectos más importantes en materia de acoso laboral. Aunque el protocolo contra el acoso incluye mecanismos para denunciar y perseguir a las personas acosadoras, una de sus funciones más importantes es la de prevenir el acoso, es decir, evitar que lleguen a producirse situaciones de acoso laboral.

A través del protocolo de acoso laboral se busca erradicar este tipo de comportamientos en el Ayuntamiento, aportando herramientas y medidas a las que se puede recurrir encaminadas a formar y sensibilizar a la plantilla en esta materia y conseguir así que no se produzcan estas situaciones, poniéndoles fin antes de que lleguen a desarrollarse, algo para lo que es necesaria la colaboración de toda la plantilla.

Entre las posibles medidas y herramientas, que deben ayudar a construir una cultura organizacional libre de cualquier tipo de acoso laboral, encontramos:

- Códigos éticos y políticas de empresa respecto al acoso moral, por razón de sexo y sexual, así como cualquier tipo de discriminación.
- Códigos de conducta y de buenas prácticas.
- Cursos y formación en esta materia, y orientación relativa a la detección preventiva.
- Campañas de sensibilización para toda la plantilla.

Artículo 8. Procedimiento de actuación en casos de acoso.

Artículo 8.1.- Inicio:

El procedimiento se podrá iniciar de oficio, mediante denuncia de cualquier persona empleada pública que conozca la situación de acoso, mediante denuncia de la representación sindical del personal (siempre que tengan autorización expresa de la persona empleada afectada), mediante denuncia o queja de la persona presuntamente acosada o su representación legal, mediante denuncia del superior jerárquico de la persona presuntamente acosada.

Solicitud

Las denuncias y quejas de las personas empleadas, que deberán sustentarse en información fiable y detallada, se realizarán por escrito, presentándose en

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito (denuncia). Cuando quien denuncie no sea la propia persona afectada, se deberá corroborar el caso con la persona presuntamente acosada y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este protocolo, las cuales tendrán la consideración de diligencias previas. Dicha denuncia se presentará en sobre cerrado, figurando en el mismo la leyenda: "Código: AC", y será presentado junto a una instancia general, donde figurarán los datos de la persona que la presenta, y que presenta un sobre con "Código AC".

En el Anexo I se incluye un impreso-modelo de denuncia al respecto, que estará accesible en la Web Municipal, así como en aquellos lugares que se determinen por la Comisión, con el fin de dar la máxima difusión al procedimiento. El impreso o denuncia debe dirigirse a la Concejalía con competencias en materia de Personal. Una vez recibido en el Departamento de Recursos Humanos el escrito con el sobre, se dará traslado de dicha documentación a la Comisión, para que inicien sus actuaciones. En caso de formularse queja o denuncia de forma verbal, ésta no surtirá efectos has tu ratificación escrita.

La denuncia contendrá como mínimo información relativa a: nombre de la persona denunciante y datos de contacto, identificación de la persona supuestamente acosadora, descripción de los hechos ocurridos, nombre de los testigos (en caso de que los hubiera), cualquier otra documentación o información complementaria o accesoría que pueda considerarse pertinente.

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

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

Artículo 8.2.- Medidas cautelares.

En los casos de denuncia de acoso, hasta el cierre del procedimiento y siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión solicitará cautelarmente la separación de la persona denunciante y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, mediante escrito que dirigirá a la Concejalía con competencias en materia de Personal del Ayuntamiento. Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la persona denunciante un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Artículo 8.3.- Tramitación.

En el plazo de cuatro días laborables desde la convocatoria de la sesión de la Comisión, con motivo del escrito de denuncia, se designará por la misma a una persona encargada de la investigación, quien iniciará las investigaciones preliminares, tras lo cual, de manera inmediata, trasladará a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo, concediendo plazo para contestar a la misma. Al mismo tiempo, se pondrá en conocimiento del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento la existencia de la misma y el inicio de actuaciones.

La persona encargada de la investigación llevará personalmente las pesquisas necesarias para determinar los hechos denunciados, pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los actos denunciados (testigos, entrevistas con las personas interesadas, periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

Durante todo el procedimiento tanto la persona denunciante como la denunciada podrán ser asistidas por una persona de confianza que sea personal municipal de la entidad, o una persona de la representación sindical.

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

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

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

- Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso.
- Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso contra sí mismo o a terceros.
- Realizar una alegación o denuncia, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

Artículo 8.4.- Finalización.

En el plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la celebración de la primera sesión de la Comisión, con motivo de la denuncia, se dará por finalizada la investigación, se elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo e instará, en su caso, a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Todo ello se trasladará, a los efectos oportunos al Departamento de Recursos Humanos de la Entidad. Corresponde al citado departamento, previo acuerdo con la representación sindical, incoar la posible actuación disciplinaria.

Artículo 8.5.- Confidencialidad de la investigación.

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

Artículo 8.6.- Circunstancias agravantes.

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

- La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- Existan dos o más víctimas.
- Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona presuntamente acosadora.
- La persona presuntamente acosadora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la persona denunciante.
- La persona denunciante sufra algún tipo de discapacidad física o mental.
- El estado psicológico o físico de la persona denunciante haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.
- Se ejerzan presiones o coacciones sobre la persona denunciante, personas testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.
- Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como persona becario o personal en prácticas de la persona denunciante.

Artículo 8.7.- Finalización

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

a) La sanción:

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

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

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

La Comisión supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso, para lo que será informada de tales extremos, conforme se apliquen por parte de la Concejalía con competencias en materia de Personal.

b) El sobreseimiento:

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

Artículo 8.8.- Graduación de la falta

El código de conducta de las personas empleadas públicas debe estar presidido, entre otros principios, por el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Con este espíritu se establece el siguiente régimen de faltas las cuales podrán calificarse como leves, graves o muy graves, en consonancia con lo previsto en el artículo 95 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 (TREBEP).

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

A) Faltas Muy Graves

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

- Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral y sexual. (art. 95.2b) del TREBEP)

- El acoso laboral (art.95.2.o) del TREBEP).

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

B) Faltas Graves

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

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

C) Faltas Leves

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

Artículo 8.9.- Acciones a realizar cuando se ha determinado la veracidad de la denuncia de acoso.

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

Con respecto a la persona acosada:

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

Con respecto a la persona acosadora:

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

Artículo 9.- Seguimiento

La Comisión recibirá información del Departamento de Recursos Humanos sobre el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas en los supuestos acreditados de acoso.

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

Artículo 10.- Actos de Obstrucción

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

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

Artículo 11.- Garantía de indemnidad frente a las Represalias

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

Artículo 12.- Denuncias falsas

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

No se considerará falsa o calumniosa la denuncia presentada de buena fe, aunque no se hayan conseguido aportar indicios o pruebas suficientes, para constatar de forma indubitada la veracidad de la misma.

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

Artículo 13.- Vigencia

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

Artículo 14.- Evaluación

Anualmente se realizará un informe de evaluación sobre la actualización de los órganos establecidos en este protocolo (COMISIÓN) con la finalidad de detectar su efectivo funcionamiento y su real eficacia en la detección y eliminación de las situaciones de acoso. Este informe se realizará dicho órgano, y se presentará al Departamento de Recursos Humanos antes del 31 de diciembre de cada año de vigencia de este Protocolo.

ANEXO I

DENUNCIA POR ACOSO EN EL TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Teléfono	Email
En calidad de:	
<input type="checkbox"/> Presunta víctima <input type="checkbox"/> Representante sindical <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Otra	

DATOS DE LA PRESUNTA VÍCTIMA	
Nombre y Apellidos	NIF
Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Datos de contacto (email, tfno.):	
Centro/unidad de trabajo:	
Puesto de trabajo:	
DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA	
Nombre y Apellidos	
Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Datos de contacto (email, tfno....):	
Centro/unidad donde trabaja:	
Puesto de trabajo:	
Relación laboral con la presunta víctima:	
OBJETO DE LA DENUNCIA	
Descripción de los hechos	
Modo de acreditación: <input type="checkbox"/> Documentalmente <input type="checkbox"/> Mediante testigos <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Otras _____	
DOCUMENTACIÓN APORTADA	
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Conil de la Frontera para su participación en el proceso de selección, así como para su inscripción, si procediera en el Registro de Personal de este Ayuntamiento. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Ayuntamiento de Conil de la Frontera, Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento en Plaza de la Constitución, 1, 11140-Conil de la Frontera, Cádiz.	

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Conil de la Frontera, ade.....de 20...

Firma

CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL.

Nº 86.969

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA

ASESORIA JURIDICA

ANUNCIO

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 88/2023, promovido contra esta Diputación por D. Ignacio de Jesús Hurtado de Mendoza Fernández, y relativo a recurso contra las puntuaciones de la fase de concurso en la selección de 7 plazas de Oficial de Primera Conductor, de la OEP 2017 y 2018.

Por resolución de fecha 19 de junio de 2023 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 2 de octubre de 2023.

20/6/23. El Presidente en funciones, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

Nº 87.553

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,

HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

OFICINA DE ALGAR

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D. Francisco Hita Puerto, Jefe de Unidad de Recaudación de Algar del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Algar y Mancomunidad de Municipios Sierra de Cádiz/Basuras Sierra de Cádiz S.A., titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario del siguiente concepto:

CONCEPTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- Anual 2023

PLAZO DE INGRESO: del 3 de julio hasta el 22 de septiembre de 2023, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables en su horario de caja mediante dístico/carta de pago y en cajeros automáticos de dichas entidades.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, UNICAJA y CAJAMAR.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes que efectúen el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos que son repartidos a tal efecto, podrán obtenerlo igualmente de la Sede Electrónica a través de las siguientes opciones:

- Identificándose con certificado digital o cl@ve en nuestra Sede en Procedimientos disponibles/pagos de deudas/...
- Sin identificarse en nuestra Sede electrónica en Procedimientos disponibles/pagos de deudas (sin certificado digital) o pagos de tributos/obtención documento de pago sin identificar, en el siguiente enlace: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas-publico>

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856940244 o personarse preferentemente con cita previa (solicitada a través de www.citapreviousprygt.es o bien en el teléfono 856940262) en la Unidad sita en Algar, C/ Libertad nº 10 en horario de invierno de 9:00 a 13:30 horas, y de 9:00 13:00 horas en horario de verano (meses de junio a septiembre), los viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

En Algar, a 20 de junio de 2023. El Jefe de Unidad Técnica de Recaudación

Firmado: Francisco Hita Puerto.

Nº 87.564

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION**

**SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
OFICINA DE BORNOS**

**ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO**

D. Francisco Hita Puerto, Jefe de Unidad de Recaudación de Bornos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bornos y Mancomunidad de Municipios Sierra de Cádiz/Basuras Sierra de Cádiz S.A., titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario del siguiente concepto:

CONCEPTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- Anual 2023

PLAZO DE INGRESO: del 3 de julio hasta el 22 de septiembre de 2023, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables en su horario de caja mediante dístico/carta de pago y en cajeros automáticos de dichas entidades.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, UNICAJA y CAJAMAR.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes que efectúen el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos que son repartidos a tal efecto, podrán obtenerlo igualmente de la Sede Electrónica a través de las siguientes opciones:

- Identificándose con certificado digital o cl@ve en nuestra Sede en Procedimientos disponibles/pagos de deudas/...
- Sin identificarse en nuestra Sede electrónica en Procedimientos disponibles/pagos de deudas (sin certificado digital) o pagos de tributos/obtención documento de pago sin identificar, en el siguiente enlace: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas-publico>

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856940244 o personarse preferentemente con cita previa (solicitada a través de www.citapreviousprygt.es o bien en el teléfono 856940262) en la Unidad sita en Bornos, Plaza Alcalde José González nº 2, Patio interior del Castillo en horario de invierno de 9:00 a 13:30 horas, y de 9:00 13:00 horas en horario de verano (meses de junio a septiembre), de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

En Bornos, a 20 de junio de 2023. El Jefe de Unidad Técnica de Recaudación

Firmado: Francisco Hita Puerto.

Nº 87.617

**AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO**

La Diputada Delegada del Área de Función Pública en funciones, mediante Decreto de fecha 22 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2010 de la Diputación Provincial de Cádiz se aprobaron las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como sus correspondientes Anexos (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Segundo.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, se determinó la composición de los Órganos de Selección de las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Tercero.- Mediante Resolución de fecha 7 de junio de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz núm. 112 de 15 de junio de 2011) se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para cubrir una plaza de Biólogo/a (puesto de Técnico/a de Administración Especial – Biólogo/a - en el Servicio de Medio Ambiente), en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal. Mediante dicha Resolución se comunicaba que el día, hora y lugar de celebración de la prueba correspondiente se publicará en el BOP Cádiz y en la página web de la Corporación, con una antelación de 10 días.

Cuarto.- Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2017, modificada por otra posterior de 24 de abril de 2019, se dispuso que a los efectos del cumplimiento de la Sentencia nº 244/13 recaída en el Procedimiento abreviado 215/2012 relativa a las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como del requerimiento efectuado mediante auto de fecha 20 de junio de 2017 dictado en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 215.8/2012 en relación con el mismo procedimiento judicial, se dispuso la modificación de las referidas Bases Generales, dando nueva redacción a su Base Séptima.

Quinto.- Mediante Resolución de fecha 14 de febrero de 2023 (posteriormente rectificada mediante Resolución de fecha 20 de mayo de 2023, se modificó la composición del Órgano de Selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Biólogo/a (puesto de Técnico/a de Administración Especial – Biólogo/a - en el Servicio de Medio Ambiente), en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal, quedando establecida su composición definitiva en los siguientes términos:

- Presidente/a:
Titular: M^a Teresa Fernández-Mota Martos
Suplente: José Joaquín García Reina
- Vocales:
Titulares: Francisco Javier Rodríguez Para
Irene Ares Sainz
Rafael Luis Torres Martell
Francisco M. Salado De la Torre
Suplentes: José Luis Molins Marín
Francisco Fernández-Mota Martos
Eva María Alonso López
Inmaculada Sibón Roldán
- Secretario/a:
Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez.
Suplente: Africa Pérez Ureba / Patricia Ruiz Jimenez.

Se propuso además para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Alfredo Lloret Pérez.

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- 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 (B.O.E. de 14 de junio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Único.- Reunido el Órgano de Selección en sesión celebrada en fecha 15 de junio de 2023, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración del ejercicio de la fase de oposición, para el próximo día 17 de julio de 2023, a las 11:00 horas, en el Salón entrepisos del Palacio Provincial, sito en Plaza de España s/n, en Cádiz, al cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, y de conformidad con lo acordado por el Órgano de Selección vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Fijar la fecha de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 17 de julio de 2023, a las 11:00 horas, en el Salón entrepisos del Palacio Provincial, sito en Plaza de España s/n, en Cádiz, al cual quedan expresamente convocadas las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

Todas las personas opositoras deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o cualquier otro que les identifique fehacientemente, e ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos, en las aulas o locales donde se celebren las pruebas.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y al objeto de cumplir el trámite de notificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

23/6/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública en funciones, Encarnación Niño Rico. Firmado. El Director del Área de Función Pública, Mariano Viera Domínguez. Firmado.

Nº 89.920

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública en funciones, mediante Decreto de fecha 22 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2010 de la Diputación Provincial de Cádiz se aprobaron las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como sus correspondientes Anexos (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Segundo.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, se determinó la composición de los Órganos de Selección de las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Tercero.- Mediante Resolución de fecha 7 de junio de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz núm. 112 de 15 de junio de 2011) se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para cubrir una plaza de Técnico/a Superior de Medioambiente (puesto de Técnico/a de Administración Especial - Técnico/a Superior de Medioambiente - en el Servicio de Medio Ambiente), en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal. Mediante dicha Resolución se comunicaba que el día, hora y lugar de celebración de la prueba correspondiente se publicará en el BOP Cádiz y en la página web de la Corporación, con una antelación de 10 días.

Cuarto.- Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2017, modificada por otra posterior de 24 de abril de 2019, se dispuso que a los efectos del cumplimiento

de la Sentencia nº 244/13 recaída en el Procedimiento abreviado 215/2012 relativa a las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como del requerimiento efectuado mediante auto de fecha 20 de junio de 2017 dictado en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 215.8/2012 en relación con el mismo procedimiento judicial, se dispuso la modificación de las referidas Bases Generales, dando nueva redacción a su Base Séptima.

Quinto.- Mediante Resolución de fecha 14 de febrero de 2023 (posteriormente rectificada mediante Resolución de fecha 20 de mayo de 2023, se modificó la composición del Órgano de Selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Técnico/a Superior de Medioambiente (puesto de Técnico/a de Administración Especial - Técnico/a Superior de Medioambiente - en el Servicio de Medio Ambiente), en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal, quedando establecida su composición definitiva en los siguientes términos:

- Presidente/a:

Titular: M^a Teresa Fernández-Mota Martos

Suplente: José Joaquín García Reina

- Vocales:

Titulares: Francisco Javier Rodríguez Para

Irene Ares Sainz

Rafael Luis Torres Martell

Francisco M. Salado De la Torre

Suplentes: José Luis Molins Marín

Francisco Fernández-Mota Martos

Eva María Alonso López

Inmaculada Sibón Roldán

- Secretario/a:

Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez.

Suplente: Africa Pérez Ureba / Patricia Ruiz Jimenez.

Se propuso además para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Alfredo Lloret Pérez.

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- 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 (B.O.E. de 14 de junio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Único.- Reunido el Órgano de Selección en sesión celebrada en fecha 15 de junio de 2023, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración del ejercicio de la fase de oposición, para el próximo día 17 de julio de 2023, a las 12:30 horas, en el Salón entrepisos del Palacio Provincial, sito en Plaza de España s/n, en Cádiz, al cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, y de conformidad con lo acordado por el Órgano de Selección vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Fijar la fecha de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 17 de julio de 2023, a las 12:30 horas, en el Salón entrepisos del Palacio Provincial, sito en Plaza de España s/n, en Cádiz, al cual quedan expresamente convocadas las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

Todas las personas opositoras deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o cualquier otro que les identifique fehacientemente, e ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos, en las aulas o locales donde se celebren las pruebas.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y al objeto de cumplir el trámite de notificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

23/6/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública en funciones. Encarnación Niño Rico. Firmado. El Director del Área de Función Pública. Mariano Viera Domínguez. Firmado. **Nº 89.933**

ADMINISTRACION LOCAL

**AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
ANUNCIO**

D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona en funciones, de conformidad con lo establecido en la clausula decimotercera- de las bases generales del proceso de selección para la ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, mediante sistema de concurso de méritos al amparo de lo dispuesto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y vista las Actas definitivas de los distintos Tribunales, publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Chipiona y en el Portal de Transparencia, relativas a la proposición definitiva de nombramiento de candidatos, fueron nombrados personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chipiona 2 empleados públicos mediante Decretos de Alcaldía identificados por los siguientes números y fechas de emisión:

Nº y fecha de Decreto	Nombre y apellidos	Plaza
4212/2023 DECRETO 6/06/2023	VÁZQUEZ SANTIAGO SUSANA	TRABAJADORA SOCIAL COORDINADORA DEL AREA
440/2023 DECRETO 14 DE JUNIO	GALLERO MILLÁN FRANCISCO	OFICIAL 1ª OBRAS

Lo que se hace público, a fecha de la firma electrónica.

15/06/23. Fdo. Luis Mario, Aparcero Fernández de Retana. EL ALCALDE-PRESIDENTE EN FUNCIONES

Nº 86.573

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO/A RRHH PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Las bases fueron aprobadas por Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Economía, Función Pública y Movilidad del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00217-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH. de fecha 15/11/2022).

Mediante Resolución de Alcaldía en funciones con referencia administrativa VJREC-00103-2023 de fecha 05.06.2023, SE HA RESUELTO:

Primero.- Aprobar provisionalmente la lista de admitidos y excluidos de los aspirantes a la CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO/A RRHH (RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, en los siguientes términos:

a. Aspirantes Admitidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
BARRANCO ACEVEDO MARIA	XXX7447XX

b. Aspirantes Excluidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSION
DOMINGUEZ DEL RIO MARIA DEL MAR	XX8XX760X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
DONCEL MORIANO CORDERO FRANCISCO JAVIER	4X0X9X0XX	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
FLOR GUERRERO VANESA	X5X7X0X1X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
GONZALEZ MORILLO ENCARNACIÓN	X4XXX057X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
LOPEZ CAÑETE DANIEL	30XX4XX3X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSION
MAGALLANES MELERO MARIA DEL CARMEN	X5X5X1X9X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
MELERO GALLARDO CELIA	XX0XX765X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
NAVARRO FLOR ALBERTO	4XXXX663X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
RICO MARTIN JOSE	X7970XXXX	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo actualizado de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
RODRIGUEZ RAMOS MARIA OLIVA	7XXXX275X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia titulacion exigida ni del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
ROMAN BENITEZ SANDRA	XX96X8X4X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
SANCHEZ FERRANDO DANIEL	X5X5X4X9X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del reverso del título, ni del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
SANCHEZ FERRANDO MARIA TERESA	XX96XX26X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia de la titulación exigida ni del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad..
TOCINO INFANTE DIEGO ULISES	44X5XXX3X	INCUMPLE BASE 4.1 No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.
ZAJARA DAZA NAZARET	XX96XX84X	INCUMPLE BASE 4.1 Presenta anexos I y II con firma no coincidente, No presenta copia del certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% ni informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad.

Segundo.- Solicitese asistencia a la Excmo. Diputación de Cádiz, a los efectos de nombramiento de miembros de Tribunal en calidad de titular y suplente para su participación como vocales en número de diez, a razón de 1 Presidente/a titular, 1 Presidente/a suplente, 4 Vocales titulares y 4 Vocales suplentes y conforme a lo recogido en la base 6.1.:

- a) Presidente/a, ha de ser funcionario de carrera, en situación de servicio activo.
- b) Vocales, han de ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.

Tercero.- Ordenar la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vejer, en el Portal de Transparencia, en la página Web Municipal, en el punto de empleo público para conocimiento de los interesados y a los efectos de subsanación de errores, otorgando un plazo para la subsanación de errores de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cuarto.- De conformidad con la base 5.1 de las que rigen esta selección, hacer saber que las sucesivas publicaciones que corresponda realizar en este proceso selectivo se efectuarán mediante anuncios que serán publicados en el tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vejer, en el Portal de Transparencia y en la página Web Municipal en el punto de empleo público.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a catorce de junio de dos mil veintitres.

14/06/23. EL ALCALDE EN FUNCIONES. Fdo.- Francisco Manuel Flor Lara

Nº 86.591

**AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE
ANUNCIO BOP DE CÁDIZ**

Una vez finalizado el Proceso Selectivo para optar mediante concurso-oposición por turno libre a 1 plaza de Asesor Letrado, mediante el Decreto de Alcaldía número 2628 de fecha 31/05/2023 se ha efectuado el nombramiento de:

D ^a . ANA MARÍA MUÑOZ VALLEJO	DNI ***540***
Características de la plaza:	
GRUPO	A
SUBGRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	ASESOR LETRADO
N.º DE VACANTES	1

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

16/06/23. Fdo.: Ana Núñez De Cossio Secretaria General

Nº 86.609

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO Y DE LA CIUDADANÍA DE FECHA 24 DE MAYO 2023 POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A ENTIDADES, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES QUE DESARROLLEN O HAYAN DESARROLLADO UNA LABOR DE PROMOCIÓN DE LA MÚSICA EN SAN FERNANDO, EN EL AÑO 2023.

BDNS (Identif.): 703858

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/703858>).

Primero. Beneficiarios.

Entidades, agrupaciones y asociaciones que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la música en San Fernando en el año 2023.

Segundo. Objeto.

Ayudar a financiar los gastos ocasionados por proyectos y/o actividades musicales organizadas por entidades, agrupaciones o asociaciones, que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la música en la ciudad, por inversiones en tecnología de comunicación y por funcionamiento y mantenimiento de locales sociales de asociaciones, agrupaciones o entidades, con domicilio en el término municipal de San Fernando, realizado inversiones en tecnología de comunicación y por funcionamiento y mantenimiento de locales sociales de asociaciones, agrupaciones o entidades, con domicilio en el término municipal de San Fernando.

Tercero. Bases Reguladoras.

Las bases reguladoras de la presente convocatoria están insertas en la Resolución de la Delegación General del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía de fecha 24/05/2023 y en Decreto de rectificación de la Delegación General del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía, en funciones, de fecha 02/06/2023, por el que se modifica, la fecha máxima del plazo de justificación del empleo de las cantidades percibidas, en la página web del Ayuntamiento de San Fernando (www.sanfernando.es/ayto/) y en la plataforma de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

Cuarto. Aportación de la Delegación al conjunto de las subvenciones convocadas.

La cuantía total máxima estimada con que se dota a las subvenciones a personas físicas, entidades y asociaciones que hayan desarrollado una labor de promoción de la Cultura en San Fernando durante el ejercicio 2023, e imputada al ejercicio económico de 2023, condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de concesión, es de noventa mil euros (90.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2023/50/334/489.

Quinto. Plazo, forma y lugar de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes de subvención se formalizarán mediante instancia, acompañada de los documentos requeridos para cada caso (Memoria o Proyecto subvencionable) y dentro de los plazos establecidos para ello. Las instancias irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta en funciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando y se presentarán durante los VEINTE DÍAS NATURALES siguientes al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el registro de documentación ante el Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, se atenderá a:

Presentación por persona física: a) De modo presencial, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en las Casas Consistoriales, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas (invierno) y de 9:00 a 13:00 horas (verano). b) A través de www.sanfernando.es - Sede Electrónica - Trámites electrónicos - Solicitud electrónica general -.

Presentación por persona jurídica: Únicamente con certificado digital (todas las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro deberán realizarla con certificado digital). En las solicitudes cursadas por entidades y asociaciones deberá quedar acreditada la relación del solicitante con la citada entidad, asociación o junta directiva de la misma.

Sexto. Compatibilidad/incompatibilidad con otras subvenciones.

Las subvenciones de esta convocatoria serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos y recursos obtenidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones, entes públicos o privados.

Las subvenciones de esta convocatoria serán incompatibles con la percepción de subvenciones del Ayuntamiento con carácter nominativo para la misma anualidad.

En San Fernando, a 16 de junio de 2023. El Delegado General en funciones del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía, ANTONIO LUIS ROJAS JIMENEZ. INMACULADA JOSEFA ORTEGA BELIZÓN.

Nº 86.915

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO Y DE LA CIUDADANÍA POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A PERSONAS FÍSICAS, ENTIDADES Y ASOCIACIONES QUE DESARROLLEN UNA LABOR DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA EN SAN FERNANDO, DURANTE EL AÑO 2023.

BDNS (Identif.): 703892

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/703892>).

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8a de la Ley 30/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de Resolución de la Delegación General del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, de fecha 24/05/2023 por la que se aprueba la Orden de Convocatoria de Subvenciones de la Delegación General del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía, con rectificación de errores en Resolución de la Delegación General del Área Desarrollo Democrática y de la Ciudadanía, en funciones, de fecha 02/06/2023; Delegación específica de Cultura, destinada personas físicas, entidades y/o asociaciones que hayan desarrollado una labor de promoción de la cultura en San Fernando, en régimen de concurrencia competitiva, en el año 2023, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Primero. Beneficiarios.

Personas físicas, entidades y asociaciones que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la cultura en San Fernando durante el año 2023.

Segundo. Objeto.

Ayudar a financiar los gastos ocasionados por proyectos y/o actividades culturales organizadas por personas físicas, entidades y/o asociaciones, que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la cultura en la ciudad, realizado inversiones en tecnología de comunicación y por funcionamiento y mantenimiento de locales sociales de asociaciones, agrupaciones o entidades, con domicilio en el término municipal de San Fernando.

Tercero. Bases Reguladoras.

Las bases reguladoras de la presente convocatoria están insertas en la Resolución de la Delegación General del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía de fecha 24/05/2023 y en Decreto de rectificación de la Delegación General del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía, en funciones, de fecha 02/06/2023, por el que se modifica, la fecha máxima del plazo de justificación del empleo de las cantidades percibidas, en la página web del Ayuntamiento de San Fernando (www.sanfernando.es/ayto/) y en la plataforma de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

Cuarto. Aportación de la Delegación al conjunto de las subvenciones convocadas.

La cuantía total máxima estimada con que se dota a las subvenciones a personas físicas, entidades y asociaciones que hayan desarrollado una labor de promoción de la Cultura en San Fernando durante el ejercicio 2023, e imputada al ejercicio económico de 2023, condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de concesión, es de cincuenta mil euros (50.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2023/50/334/480 ¿Plan fomento entidades culturales de la Isla.

Quinto. Plazo, forma y lugar de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes de subvención se formalizarán mediante instancia, acompañada de los documentos requeridos para cada caso (Memoria o Proyecto subvencionable) y dentro de los plazos establecidos para ello. Las instancias irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta en funciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando y se presentarán durante los VEINTE DÍAS NATURALES siguientes al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el registro de documentación ante el Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, se atenderá a:

Presentación por persona física: a) De modo presencial, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en las Casas Consistoriales, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas (invierno) y de 9:00 a 13:00 horas (verano). b) A través de www.sanfernando.es - Sede Electrónica - Trámites electrónicos - Solicitud electrónica general -.

Presentación por persona jurídica: Únicamente con certificado digital (todas las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro deberán realizarla con certificado digital). En las solicitudes cursadas por entidades y asociaciones deberá quedar acreditada la relación del solicitante con la citada entidad, asociación o junta directiva de la misma.

Sexto. Compatibilidad/incompatibilidad con otras subvenciones.

Las subvenciones de esta convocatoria serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos y recursos obtenidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones, entes públicos o privados.

Las subvenciones de esta convocatoria serán incompatibles con la percepción de subvenciones del Ayuntamiento con carácter nominativo para la misma anualidad.

En San Fernando, a 7 de junio de 2023. El Delegado General en funciones del Área de Desarrollo Democrático y de la Ciudadanía, ANTONIO LUIS ROJAS JIMENEZ. INMACULADA JOSEFA ORTEGA BELIZÓN. **Nº 86.916**

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

Por Resolución de 1 de Julio de 2019, en uso de las facultades conferidas por el Art. 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, esta Alcaldía-Presidencia acordó nombrar como personal eventual a D. Miguel Ángel Fernández Núñez (B.O.P. n.º 146, de 1 de agosto de 2019).

De conformidad con las previsiones contenidas en el Art. 12.3 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, en relación con el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el cese de estos funcionarios es libre, corresponde al Alcalde y, en todo caso, cesan automáticamente cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

En consideración a lo anterior, esta Delegación General del Área de Presidencia y Desarrollo Económico (por delegación de firma Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 26/06/2019), en funciones, HA RESUELTO:

Primero. - Cesar a D. MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ NÚÑEZ como personal eventual con efectos económicos y administrativos de 16/06/2023.

Segundo. - Notificar la presente al interventor general, al Servicio de Recursos Humanos y al interesado, significándole que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Cádiz o aquel en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

6/6/23. El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Juan Manuel Rodríguez Sánchez. El Delegado General de Presidencia y Desarrollo Económico, Conrado Rodríguez Ruiz. Firmado. La Secretaria General, María Dolores Larrán Oya. Firmado. **Nº 87.216**

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

DECRETO DE ALCALDÍA

Vistas las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir diversas plazas para el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, mediante el sistema de concurso libre, y una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen local, resuelvo:

Primero: Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos:

Puesto: Educador/a de Guardería			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
CHINCHURRETA GUERRERO MARIA ISABEL	***4917**	Admitida	
CORCHADO CORROCHANO MARÍA	***3939**	Admitida	
CORRAL PEÑA ISABEL MARÍA	***8318**	Admitida	
DOMÍNGUEZ PASCUAL MARÍA NOELIA	***2565**	Admitida	
DURÁN CUETO CARMEN MARÍA	***4539**	Admitida	
FERNÁNDEZ JIMÉNEZ CATALINA	***3980**	Admitida	
FERNÁNDEZ ROBLES MARIA SONIA	***9572**	Admitida	
GAMARRO JIMÉNEZ JUANA	***2249**	Admitida	
GARCÍA ROMERO SOFÍA	**0542**	Admitida	
GARCIA VALENCIA MÓNICA	***2733**	Admitida	
JAEN TELLEZ FRANCISCA ISABEL	***8610**	Admitida	
JIMÉNEZ GARCÍA ALMUDENA	***2867**	Admitida	
JIMÉNEZ LINARES ELVIRA	***3967**	Admitida	
PARRA MORENO MARIA DEL CARMEN	***7794**	Admitida	
ROMERO PANIAGUA CARMEN	***2479**	Admitida	
Puesto: Cocinero/a de Guardería			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
BASTIDA GUERRERO MIRIAM	***9995**	Admitida	
JIMÉNEZ GARCÍA FRANCISCO JAVIER	***2867**	Admitido	

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
JIMÉNEZ LINARES ELVIRA	***3967**	Admitida	
ORTIZ LAIN MARIA BEGOÑA	***7723**	Admitida	
PIEDRA LAIN LUISA	***6216**	Admitida	
RIVERA ANAYA ÚRSULA	***6395**	Admitida	
Puesto: Oficial de Cementerio y Limpieza Viaria			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
GONZÁLEZ CAMACHO JUAN FRANCISCO	***2916**	Admitido	
LÓPEZ ALZA LAURA	***1690**	Admitida	
VELASCO TORRES MANUEL	***0672**	Admitido	
Puesto: Agente de Empadronamiento			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
GALLARDO MENDOZA MARÍA DE LOS ÁNGELES	***9418**	Excluida	No presenta solicitud en modelo oficial (Anexos II y III)
LÓPEZ ALZA LAURA	***1690**	Admitida	
RUIZ CUBILES CATALINA	***9211**	Admitida	
VELASCO TORRES MANUEL	***0672**	Admitida	
Puesto: Trabajador/a Social			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
BAEZ TORRES OSCAR MANUEL	***0022**	Admitido	
GALLARDO MENDOZA MARÍA DE LOS ÁNGELES	***9418**	Excluida	No presenta solicitud en modelo oficial (Anexos II y III)
PORRAS JURADO FABIOLA	***7802**	Admitida	
ROMERO BENÍTEZ ANA MARIA	***2970**	Admitida	
SÁNCHEZ BECERRA MARÍA DEL MAR	***3314**	Admitida	
Puesto: Limpiador/a			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
CAMACHO BENÍTEZ MARÍA FRANCISCA	***3022**	Admitida	
GARCÍA CABRERA JOSEFA	***8045**	Admitida	
GARCÍA ROMERO SOFÍA	***0542**	Admitida	
GONZÁLEZ CAMACHO VIRGINIA	***3200**	Admitida	
SÁNCHEZ GALÁN ANA ISABEL	***3590**	Admitida	
Puesto: Monitor/a de Ludoteca			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
CORRAL PEÑA CARMEN	***9218**	Admitida	
DURÁN CUETO CARMEN MARIA	***4539**	Admitida	
CHINCHURRETA GUERRERO MARIA ISABEL	***4917**	Admitida	
FERNÁNDEZ JIMÉNEZ CATALINA	***3980**	Admitida	
JIMÉNEZ GARCÍA ALMUDENA	***2867**	Admitida	
Puesto: Monitor/a de Envejecimiento Activo			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
DURÁN CUETO MARIA VIRGINIA	***2968**	Admitida	
GALLARDO MENDOZA MARÍA DE LOS ÁNGELES	***9418**	Excluida	No presenta solicitud en modelo oficial (Anexos II y III)
GARCIA CABRERA JOSEFA VANESSA	***3173**	Admitida	
Puesto: Dinamizador/a de la Ciudadanía			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
DURAN CUETO CARMEN MARIA	***4539**	Admitida	
GALLARDO MENDOZA MARÍA DE LOS ÁNGELES	***9418**	Excluida	No presenta solicitud en modelo oficial (Anexos II y III)
PARRA MORENO ISABEL MARÍA	***8512**	Admitida	
Puesto: Monitor/a Dinamización Deportiva			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER	***2847**	Admitido	
POLO ARRIBAS DULCINEA	***5095**	Admitida	

Puesto: Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
ALMAGRO AGUILERA TANIA	***3831**	Admitida	
ANAYA GONZALEZ VICENTA	***6089**	Admitida	
BARRIGA LUQUE SUSANA	***9982**	Admitida	
CAMACHO BENÍTEZ MARÍA FRANCISCA	***30322**	Admitida	
DOMÍNGUEZ GUTIERREZ ALMUDENA	***9605**	Admitida	
DURÁN CUETO MARIA VIRGINIA	***2968**	Admitida	
GONZÁLEZ CAMACHO VIRGINIA	***3200**	Admitida	
GUERRERO RUIZ ALBA	***3084**	Admitida	
JIMÉNEZ MORENO ELISA	***1923**	Admitida	
LOBATO DOMÍNGUEZ ROCIO	***2685**	Admitida	
MELGAR MARIN ISABEL MARIA	***8348**	Admitida	
MORENO GUTIERREZ ISABEL MARIA	***2959**	Admitida	
PARRAS LOBATO MARÍA JOSÉ	***2859**	Admitida	
PÉREZ DOMÍNGUEZ JOSEFA	***5946**	Admitida	
RACERO RUIZ MARÍA DEL CARMEN	***2686**	Admitida	
SÁNCHEZ GALÁN ANA ISABEL	***3590**	Admitida	
SÁNCHEZ LÓPEZ DOLORES	***9435**	Admitida	
Puesto: Director/a de Residencia			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
PORRAS JURADO FABIOLA	***7802**	Admitida	
Puesto: Trabajador/a Social de Residencia			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
GALLARDO MENDOZA MARÍA DE LOS ÁNGELES	***9418**	Excluida	No presenta solicitud en modelo oficial (Anexos II y III)
BAEZ TORRES OSCAR MANUEL	***0022**	Admitido	
ROMERO BENÍTEZ ANA MARIA	***2970**	Admitida	
GALVAN VALLE FRANCISCA ÁFRICA	***9781**	Admitida	
SÁNCHEZ BECERRA MARÍA DEL MAR	***3314**	Admitida	
Puesto: DUE Residencia			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
GONZALEZ GUZMAN MARIA JOSE	***3506**	Admitida	
MONCAYO ACOSTA SONIA	***3367**	Admitida	
Puesto: Fisioterapeuta de Residencia			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
BARQUERO GAVILÁN GEMMA	***3389**	Admitida	
RAMIREZ CALLE DIEGO RAFAEL	***9980**	Excluido	No presenta solicitud en modelo oficial (Anexos II y III)
Puesto: Cuidador/a de Residencia			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
AGUILAR ZAMORA ANA	***414**	Admitida	
ANAYA CARRASCO FRANCISCA	***6990**	Admitida	
CALAHORRO MORENO MANUEL	***3975**	Admitida	
DOMÍNGUEZ GUTIERREZ ALMUDENA	***9605**	Admitida	
DURÁN CUETO CARMEN MARIA	***4539**	Admitida	
DURÁN GUERRERO ROCIO	***3139**	Admitida	
GARCÍA ROMERO ISABEL	***3856**	Admitida	
GARCÍA VARGAS CARMEN	***3912**	Admitida	
GONZALEZ MACIAS ELISABETH	***9619**	Admitida	
GONZÁLEZ PARRAS FRANCISCA	***3425**	Admitida	
GUERRERO RUIZ ALBA	***3084**	Admitida	
LINARES DOMÍNGUEZ FRANCISCA	***3745**	Admitida	
LÓPEZ BASTIDA VIRGINIA	***0157**	Admitida	

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
LUQUE GONZÁLEZ ISABEL	***0106**	Admitida	
MAQUEDA CABEZA MARÍA	***6975**	Admitida	
MARÍN VILLALÓN CRISTINA	***1654**	Admitida	
MEJIAS CASTRO MAITE	***2820**	Admitida	
MOLINILLO PORRAS MARÍA JOSÉ	***3927**	Admitida	
MORA RIOS ELIDA	***1433**	Admitida	
MORILLO MEDINA NURIA	***0264**	Admitida	
PORRAS MOLINILLO JOSEFA	***2622**	Admitida	
ROMAN BARRERA INMACULADA	***3748**	Admitida	
TORRES CARRASCO MARÍA DEL CARMEN	***9519**	Admitida	
Puesto: Cocinero/a Residencia			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
BASTIDA GUERRERO MIRIAM	***9995**	Admitida	
DOMÍNGUEZ AGUILERA JUANA	***9287**	Admitida	
JIMÉNEZ GARCÍA FRANCISCO JAVIER	***2867**	Admitido	
ORTIZ LAIN MARIA BEGOÑA	***7723**	Admitida	
PIEDRA LAIN LUISA	***6216**	Admitida	
Puesto: Limpiador/a de Residencia			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
ALMAGRO AGUILERA TANIA	***3831**	Admitida	
CAMACHO BENÍTEZ MARIA FRANCISCA	***3022**	Admitida	
DURÁN CUETO MARÍA VIRGINIA	***2968**	Admitida	
GONZÁLEZ CAMACHO VIRGINIA	***3200**	Admitida	
SÁNCHEZ GALÁN ANA ISABEL	***3590**	Admitida	
TORRES CARRASCO MARÍA DEL CARMEN	***9519**	Admitida	
Puesto: Camarero/a de Centro de Día			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
HIDALGO LINARES EDUARDO	***8022**	Admitido	

No especifican el puesto al que optan o la plaza no está convocada (además de otras causas de exclusión, si las hubiera)

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ESTADO	EXCLUSIONES
BALBAS AGUILAR RAQUEL	***9698**	Excluida	Plaza no convocada
RUIZ ROSADO LEONOR MARÍA	***5528**	Excluida	No especifica plaza
VARÓN GÓMEZ MARÍA VICTORIA	***5798**	Excluida	No especifica plaza

Segundo: Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores, se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

Tercero: Nombrar, para formar parte del Tribunal calificador, a las siguientes personas:

- Presidente: Don Óscar Palma Toledo.
Suplente: Don Mario Martín Ojeda
- Vocales: Doña Isabel Sánchez Gil; don Manuel Jesús Palma Silgado; don José María Dianeaz Sánchez.
Suplentes: Don Jorge Baena Calderón; don Rogelio Navarrete Manchado; don José Joaquín García Reina.
- Secretaria-vocal: Doña Elena Vidal Pérez.
Suplente: Doña Cristina Martín Olano.

20/06/23. Fdo.: Rafael Vargas Villalón. 19/06/23. Fdo.: Ángel Medina Lain
Nº 87.289

AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES

ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 20230615 de fecha 15/06/2023 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para cubrir la plaza de TECNICO ADMINISTRACION GENERAL- ADJUNTO SECRETARIA, cuyas bases fueron publicadas en el BOP Cádiz en fecha 10/05/2023. Por medio de la presente se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General

de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión:

ADMITIDOS:

Relación de Aspirantes	DNI
DIEGO CHAVES ORELLANA	*****614R
CRISTINA SANCHEZ VALLE	*****776W
ALEJANDRO FRANCO NARANJO	*****644A
CARMEN LUCIA MULERO BERMUDEZ	*****154W
MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ MACIAS	*****249N
PAULA MARTINEZ AGUILERA	*****882N
MARIA ISABEL NARANJO ZAMBRANA	*****788C
PABLO MAZA BERENJENO	*****169G
MONICA MARTA BOTAS GONZALEZ	*****029M
JOSE ANTONIO BUENO MORENO	*****199T
FRANCISCO GARCIA CASTRO	*****837K

EXCLUIDOS:

No hay aspirantes excluidos.
16/06/23. Fdo.: Ramón Ángel Acuña Racero.

Nº 87.502

**AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía nº BRSEC-00065-2023, de fecha 19 de junio de 2023, se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“PRIMERO.- Delegar en DOÑA ANA ISABEL MORENO JIMÉNEZ, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el 20 de junio de 2023, hasta nueva incorporación, en ausencia del titular de la Alcaldía.

SEGUNDO.- La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación.

SEXTO.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

20/6/23. LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Ana Isabel Moreno Jiménez. (Decreto BRSEC-00065-2023, de fecha 19 de junio de 2023). Firmado.

Nº 87.618

**AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía en funciones nº BRSEC-00063-2023 de fecha 19 de junio de 2023 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO.- Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Barbate a los siguientes Concejales:

- Dª Ana Moreno Jiménez, Primer Teniente de Alcalde.
- D. Juan Miguel Muñoz Serrano, Segundo Teniente de Alcalde.
- D. Francisco Ernesto Muñoz Jarillo, Tercer Teniente de Alcalde.
- Dª Tamara Caro Pomares, Cuarta Teniente de Alcalde.
- D. Francisco Ponce Pérez, Quinto Teniente de Alcalde.

- Dª. Raquel Moral Muñoz, Sexta Teniente de Alcalde.

- Dª Gemma Rivera Barroso, Séptima Teniente de Alcalde.

A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO.- Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo. Igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

TERCERO.- Quedan derogados todos los Decretos y Resoluciones del mismo o inferior rango en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

20/6/23. LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Ana Isabel Moreno Jiménez. (Decreto BRSEC-00065-2023, de fecha 19 de junio de 2023). Firmado.

Nº 87.630

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN
ANUNCIO**

EXPEDIENTE NUM. 1477/2023

ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE LOS TENIENTE DE ALCALDE

D. JUAN LUIS MORALES GALLARDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, HAGO SABER:

“Con fecha 20/06/2023 y núm. 2023/0548 se dictó la siguiente Resolución de Alcaldía:

Considerando que el pasado día 28 de mayo de 2023 tuvieron lugar las elecciones municipales y el día 17 de junio de 2023 se constituyó la Corporación municipal para el mandato 2023- 2027.

Constituida la Junta de Gobierno Local y siendo precisa la designación del Tenientes de Alcalde de entre sus componentes, en cumplimiento de los arts. 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril (LRBRL) , y 46 a 48 del RD 2568/86, de 28 de noviembre (ROF), HE RESUELTO:

Primero: Nombrar Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento, a los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local que a continuación se relacionan:

- Primer Teniente de Alcalde: Dª María Martín Olmo
- Segundo Teniente de Alcalde: Dª Susana Toro Troya.
- Tercer Teniente de Alcalde: Dª. Sonia López García
- Cuarto Teniente de Alcalde: D. Bernardo Ruz Beato
- Quinto Teniente de Alcalde: Dª. Carmen García Torres.

Segundo: A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de sus cargos, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones

Tercero: Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo. Igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://villamartin.sedelectronica.es>) sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

Cuarto: Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la sesión extraordinaria que se convoque en cumplimiento de lo previsto por el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales”.

Lo que se hace público para general conocimiento. 20/6/23. EL ALCALDE, Juan Luis Morales Gallardo. Firmado.

Nº 87.931

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas), Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959