Ayuntamiento
de Lorquí
Plaza del Ayuntamiento s/n
30564 Lorquí, Murcia
968 690 001
Fax 968 692 532

ACTA DE LA SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ DE VEINTE DE OCTUBRE DE 2022

En Lorquí y en la Sala de Juntas de la Casa Consistorial, siendo las catorce horas del veinte de octubre de 2022, se reúne la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, a los efectos de celebrar sesión ordinaria en primera convocatoria.

Preside la sesión, D. Joaquín Hernández Gomariz, en calidad de Alcalde-Presidente, asistida de la Secretaria, Dña. Laura Bastida Chacón, que da fe, estando presentes los componentes de la Junta: Dña. Francisca Asensio Villa, D. Isidoro Martínez Cañavate, D. Javier Molina Vidal y Dña. María Amparo Martínez Fernández.

Habiendo comprobado que existe quórum para la válida celebración de la Junta de Gobierno, el Sr. Presidente declara abierto el acto, pasando a tratar los asuntos del Orden del Día en la siguiente forma:

PRIMERO.- APROBACION DEL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL ORDINARIA DE 13/10/2022. ACUERDOS A TOMAR.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, aprueba el acta de la sesión ordinaria del día 13/10/2022.

SEGUNDO.- PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE EDUCACIÓN E IGUALDAD PARA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA ACTUACIONES QUE FOMENTEN LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL. ACUERDOS A TOMAR.

Vista la convocatoria de ayudas para actuaciones, a desarrollar por las entidades locales asociadas a la FEMP, dirigidas a facilitar la puesta en marcha de acciones para fomentar la transversalidadde género en la planificación y desarrollo de las políticas públicas en materia de igualdad en el ámbito municipal.

Visto el *"II Plan Municipal de Igualdad. Lorquí 2019-2025"*, en el que se refleja el compromiso del Ayuntamiento de Lorquí de apostar por la sensibilización social de toda la comunidad y el empoderamiento de las mujeres y niñas, como factores fundamentales para concienciar sobre la corresponsabilidad de hombres y mujeres en el espacio doméstico y conseguir la corresponsabilidad en el espacio público.

Visto que esta subvención responde a los objetivos del mencionado plan, en cuanto a disminuir los desequilibrios género, mediante la eliminación de estereotipos de género y la promoción de las carreras académicas y salidas profesionales masculinizadas.

Por todo ello, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la Memoria "Enfocando STEM en femenino".

Segundo.- El compromiso de habilitar el crédito necesario en los presupuestos de 2022 para la financiación de la cantidad de dinero necesaria para el buen fin del Proyecto que no sea financiada por la FEMP.

TERCERO.- PROPUESTA DE LA CONCEJALA DE EDUCACIÓN E IGUALDAD PARA LA APROBACIÓN DEL "PLAN MUNICIPAL DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ". ACUERDOS A TOMAR.

Visto el "Plan Municipal de Igualdad de Trato y Oportunidades del personal del Ayuntamiento de Lorquí", que refleja el compromiso de la política local de promover las condiciones necesarias para que se haga efectivo el derecho de igualdad del personal público municipal, a la vez que se establecen medidas para evitar la violencia por razón de sexo.

Vista la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que en su Capítulo III regula los planes de igualdad y medidas para prevenir el acoso sexual por razón de sexo en el trabajo.

Visto el 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, que en su Disposición transitoria décima segunda establece que "Las empresas de cincuenta a cien personas trabajadoras dispondrán de un período de tres años para la aprobación de los planes de igualdad".

Advertido el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que, concretamente en el apartado 2 de su Disposición adicional séptima, recoge el mandato general dirigido a las "Administraciones Públicas" para elaborar y aplicar un Plan de Igualdad para los/as trabajadores/as dependientes de ellas. Visto que, esta ley, obliga de manera expresa, a las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, debiendo por ello, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.

Observado que el plan de trabajo comenzó con el estudio cuantitativo de los datos del personal, desagregados por grupos de edad y sexo, en relación con la distribución y concentración de mujeres y hombres, en los diferentes niveles y áreas; así como, con la revisión de la normativa reguladora de las condiciones de trabajo (convenio colectivo).

Visto el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, modificado por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, cuyo objeto es el desarrollo reglamentario de los planes de igualdad, así como su diagnóstico, incluidas

las obligaciones de registro, depósito y acceso; y llevado a cabo el procedimiento de negociación establecido en el Capítulo II de dicho Real Decreto.

En base a lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar el "Plan Municipal de Igualdad de Trato y Oportunidades del personal del Ayuntamiento de Lorquí", que se adjunta en el anexo.

SEGUNDO.- Proceder a realizar las gestiones de registro y depósito en el Registro y Depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad (REGCON).

TERCERO.- Ratificar la aprobación del Plan por el Pleno de la Corporación.

ANEXO

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan nace en el marco del *"II Plan Municipal de Igualdad. Lorquí 2019-2025",* que recoge la sensibilización social de la comunidad y el empoderamiento de las mujeres y niñas, como factores fundamentales para concienciar sobre la corresponsabilidad de hombres y mujeres en el espacio doméstico y público. Este documento mantiene la necesidad de actuar contra las desigualdades de género, mediante un trabajo en red con las diferentes entidades e instituciones municipales y mediante una actuación transversal entre las diferentes áreas sociopolíticas del ayuntamiento, donde la población destinataria es el municipio. El objetivo general es la concienciación social para conseguir cambios de actitudes en la población en general.
En el "Plan para la Igualdad de Oportunidades del Personal del Ayuntamiento de Lorquí", el personal público se convierte en el actor y destinatario de la actuación institucional en pro de la igualdad y contra la violencia de género, para responder al mandato legislativo. Con ello se pretende combatir todas las manifestaciones de discriminación, directa o indirecta, o violencia por razón de sexo.

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres (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).

La obligación de elaborar Planes de Igualdad para las personas trabajadoras del sector público está recogida, fundamentalmente, en las siguientes disposiciones normativas:

- Por un lado, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH), que en su Capítulo III regula los planes de igualdad y medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo;

- Y, por otro lado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que, concretamente en el apartado 2 de su Disposición adicional séptima, recoge el mandato general dirigido a las "Administraciones Públicas" para elaborar y aplicar un Plan de Igualdad para los trabajadores dependientes de ellas. En esta ley, de manera expresa, se obliga a las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, y por ello, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres. De igual modo, obliga a que el plan de igualdad elaborado y aprobado sea desarrollado en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal empleado.

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

A nivel regional, la Ley 7/2007, de 4 de abril, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Protección contra la Violencia de Género de la Región de Murcia, en el artículo 16 dispone que la Administración pública de la Región de Murcia, entre otras actuaciones, debe promover las condiciones para una real y efectiva igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, tanto en las condiciones de acceso al trabajo, como en las condiciones laborales, formación, promoción, retribución, debiendo establecer mecanismos que garanticen la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, conforme al principio de igualdad de oportunidades.

El derecho de las personas a no ser discriminadas por razón de orientación sexual, identidad de género o expresión de género, viene recogido, en la Ley 11/2014, de 10 de octubre, para garantizar los derechos de lesbianas, gays, bisexuales, transgéneros e intersexuales y para erradicar la homofobia, la bifobia y la transfobia. En el artículo 20, apartado 3, dice que "El Gobierno debe impulsar la adopción voluntaria de planes de igualdad y no discriminación, mediante las medidas de fomento pertinentes, especialmente dirigidas a las pequeñas y medias empresas, que deben incluir el apoyo técnico necesario.

Por todo lo expuesto, se crea el presente plan de actuación que nace con el doble objetivo de dar cumplimiento a la normativa vigente para evitar la discriminación por razón de la orientación sexual y aplicar el principio de igualdad entre mujeres y hombres, así como mejorar las condiciones laborales internas de los Empleados/as del Ayuntamiento.

3. ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO

El diagnóstico busca aportar conocimiento sobre la realidad de la igualdad de mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Lorquí, con el objeto de detectar oportunidades de mejora y de diseñar una intervención global a favor de la igualdad.

El plan de trabajo comenzó con el estudio cuantitativo de los datos del personal, recogidos desde el 27 de septiembre hasta el 17 octubre de 2022 y desagregados por sexo, así como con la revisión de la normativa reguladora de las condiciones de trabajo (convenio colectivo y Acuerdo Marco).

Se ha realizado conforme a lo dispuesto en el 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 y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

Este diagnóstico se referirá a las siguientes materias:

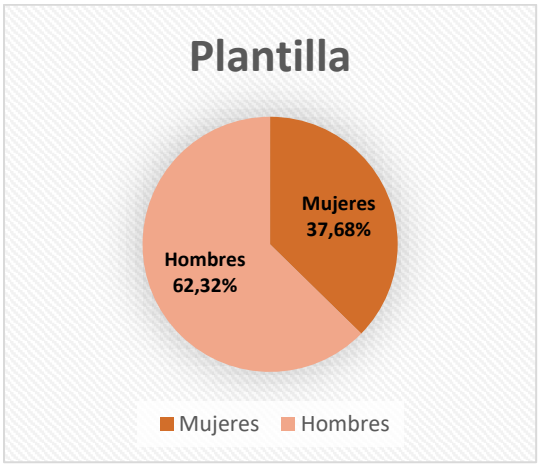
a) Proceso de selección y contratación.
b) Clasificación profesional.
c) Formación.
d) Promoción profesional.
e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
g) Infrarrepresentación femenina.
h) Retribuciones.
i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
j) Lenguaje y comunicación no sexista.
k) Violencia de género.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta al personal funcionario, laboral y eventual.

3.1.- CONDICIONES GENERALES

- Plantilla total:

El personal en el ámbito del Ayuntamiento está constituido por una plantilla de 69 personas. De ellas, 26 son mujeres y 43 son hombres por lo que en función del porcentaje no se llegaría alcanzar el equilibrio entre trabajadoras y trabajadores.



A la hora de considerar la plantilla del Ayuntamiento, se adopta como criterio tener en cuenta a las personas funcionarias de carrera, funcionarias interinas y personal con carácter laboral, con al menos un año en el puesto de trabajo.

No se ha incluido como plantilla del Ayuntamiento al grupo de 15 personas, 7 mujeres y 8 hombres, contratadas dentro del Programa Mixto Empleo-Formación como alumnos/trabajadores, así como al Coordinador y Formador del programa, por las especiales características de este colectivo y tratarse de personal laboral temporal.

Este programa tiene como finalidad la inserción laboral de personas desempleadas mediante su cualificación profesional en alternancia con el trabajo efectivo. Son subvencionados por el SEF compensando los costes salariales del personal de coordinación, formación y del alumnado trabajador, así como de los medios didácticos, material escolar y de consumo entre otros.

Igual consideración tiene el Programa de Empleo Público Local, también subvencionado por el SEF para la contratación temporal de personas desempleadas, que incluye la contratación de 2 auxiliares Administrativos/as; así como la contratación temporal de 1 operario/a de limpieza y 1 operario/a de oficios varios.

- Distribución por edad y sexo:

Atendiendo a la distribución por edad del personal, se establecen seis grupos de edad, observando como los grupos mayoritarios se concentran en los tramos de edad de 41-50 años en el caso de los hombres (24,64%) y en el tramo de 51-60 años que aglutina al 14,50% de las mujeres.

SEXO	EDAD						TOTAL
	<20	21-30	31-40	41-50	51-60	>60	
Hombres	0	1	12	17	11	2	43
Mujeres	0	1	5	9	10	1	26
TOTAL	0	2	17	26	21	3	69

Considerando las características generales de las etapas del ciclo vital de la persona, se distinguen tres grupos, que pueden ser una referencia en relación con el envejecimiento de la plantilla o con el cuidado de familiares. Estos grupos son los siguientes:

- El grupo de edad más joven (18-40 años), recoge la etapa del ciclo vital que incorpora al personal en edad fértil con hijos e hijas en las primeras etapas de cuidado. El porcentaje representa el 27,54% sobre el total de la plantilla.
- El grupo más numeroso es el que abarca al grupo de entre 41-50 años, que incorpora el 37,68% de los/as trabajadores/as.
- Otro grupo de edad es el que se alarga hasta la jubilación (51-65 años), y que constituye el 30,43%. En esta etapa, la atención de personas en edad dependiente no se refiere sólo a descendientes (hijos/as; nietos/as) sino también a los ascendientes (padres y madres), siendo en muchos casos más compleja y problemática la atención de este último tipo de personas, dada su mayor grado de incidencia en enfermedades, e incapacidades graves, sumado a mayores carencias en servicios y ayudas tanto profesionales como informales.

- Distribución en función de la antigüedad y sexo:

A continuación, analizamos la plantilla del Ayuntamiento por antigüedad. El grupo de funcionariado de carrera es el que acumula una mayor antigüedad, superior a 16 años, representando el 44% del total de la plantilla. En función de su grupo, el 23% estaría comprendido en el tramo de 16 a 20 años de antigüedad y el 29% en el tramo de 31 a 35 años, mientras que la menor antigüedad, 13%, estaría en el tramo de 1 a 5 años y ninguna persona con antigüedad inferior a 1 año.

Dentro del funcionariado interino la mayor antigüedad la encontramos en el tramo de 6 a 10 años, 11% sobre el total de la plantilla y el 44% sobre el total de este grupo, seguido de los tramos de 1 a 5 años y menos de <1, con un porcentaje cada uno del 22%.

Con respecto al personal laboral, el 5% del total de la plantilla y el 40% de este grupo estaría encuadrado en los tramos con antigüedad inferior a 5 años.

AÑOS	<1		1 - 5		6 - 10		11 - 15		16 - 20		21 -25		26 -30		31 - 35	
SEXO	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H
Funcionario/a	0	0	0	6	0	0	2	8	3	7	1	3	2	8	4	3
Funcionario/a interino	2	0	3	0	4	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Laboral	0	0	0	3	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0

De estos datos se deduce que en los últimos diez años se ha producido una escasa contratación de personal funcionarial de carrera que es el grupo de mayor estabilidad laboral.

- Distribución en función del sexo y grupo profesional:

En relación con la distribución del personal en función del sexo y los distintos grupos profesionales, se observa que los grupos A1 y A2 estarían feminizados, el C1 masculinizado y el C2 equilibrado en cuanto a presencia de mujeres y hombres. Esto se explicaría porque los grupos A1 y A2 están englobados en las áreas de Servicios Sociales y Administración General, tradicionalmente feminizadas, mientras que el C1 se encuadra en Seguridad Ciudadana, tradicionalmente masculinizada. El grupo más numeroso entre las empleadas corresponde al C2 (38,46%), seguido del A2 representando el 30,77%, sobre el total de mujeres, mientras que entre los trabajadores el grupo que destaca es el C1, con un 67,44% sobre el total de hombres.

GRUPO	HOMBRE	MUJER	TOTAL	HOMBRE%	MUJER%
A1	2	4	6	33%	67%
A2	2	**8 (30,77%)**	10	33%	67%
C1	**29 (67,44%)**	4	33	88%	12%
C2	10	**10 (38,46%)**	20	50%	50%
TOTAL	**43 (100%)**	**26 (100%)**	**69**	**62,32%**	**37,68%**

- Distribución en función del sexo y Área:

A nivel organizativo el Ayuntamiento está estructurado en 16 áreas como podemos observar en la tabla siguiente. El análisis de esta distribución nos permitiría detectar la existencia o no de segregación horizontal. Son muchas las áreas en las que sólo hay adscrita una persona por lo que de ellas no podemos obtener ninguna conclusión sobre ellas y otras con menos de tres personas trabajadoras lo que también dificulta el análisis desde la perspectiva de género.

Vemos que las mayores diferencias entre sexos continúan produciéndose en las Áreas tradicionalmente masculinizadas, Seguridad ciudadana, 100% H, Vías Públicas, 100% H, Urbanismo, 86% H, o feminizados, Bibliotecas y Archivos, 100% M, Servicios Sociales, 100% M y Enseñanza, 75% M, a modo de ejemplos.

Solamente Administración General tiene el mismo número de trabajadores y trabajadoras de entre aquellas que tienen plantilla superior a 3 personas trabajadoras.

ÁREAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES%	MUJERES%
Admón. General	4	4	8	50%	50%
AEDL	0	1	1	0%	100%
Bibliotecas y Archivos	0	**3**	3	0%	100%
Enseñanza	2	**5**	7	25%	75%
Gabinete de prensa y comunicación	0	1	1	0%	100%
Fomento Empleo	0	2	2	0%	100%
Gestión deuda y Tesorería	0	1	1	0%	100,00%
Gestión Sistema Tributario	1	0	1	100%	0,00%
Política Económica y fiscal	1	1	2	50%	50%
Programa Informador juvenil	1	0	1	0%	100%
Servicios Sociales	0	**7**	7	0%	100%
Seguridad Ciudadana	**23**	0	23	0%	100%
Urbanismo	**6**	1	7	86%	14%
Vías Públicas	**5**	0	5	100%	0%
TOTAL	43	26	69	86%	14%

- Distribución en función de la vinculación jurídica y el sexo

En términos de vinculación jurídica, vemos que la mayoría de las personas trabajadoras se encuadran dentro del funcionariado de carrera, 68,11%. En menor porcentaje en el funcionariado interino, 18,84% y, por último, en el personal laboral 13%. Entre el personal laboral, hay 5 trabajadores temporales y de 4 mujeres hay 1 trabajadora eventual, 1 indefinida y 2 temporales.

En la siguiente tabla, con los porcentajes por sexo, se evidencia el desequilibrio a nivel de funcionariado de carrera entre mujeres (17,40%) y hombres (50,72%), lo que principalmente se debe a que la policía local se encuadra en este grupo.

Por otra parte, a nivel del funcionariado interino son las mujeres las que representan un mayor porcentaje (14,49%) con respecto a los hombres (4,35%). Esto se debería a que ocupan los puestos de trabajadora social o limpieza, feminizados.

En cuanto al personal laboral son los hombres los que ocupan mayoritariamente estos puestos (7,25%) frente al (5,80%) de las mujeres.

VINCULACIÓN JURÍDICA	HOMBRES	% HOMBRES	MUJERES	% MUJER	TOTAL	TOTAL %
Funcionario/a	35	50,72	12	17,40	47	68,11%
Funcionario/a Interino	3	4,35	10	14,49	13	18,84%
Laboral	5	7,25	4	5,80	9	13,05%

Atendiendo a la vinculación jurídica y el sexo, se puede observar que la mayoría de las personas trabajadoras se encuadran dentro del funcionariado; existe una temporalidad que afecta en mayor medida a las mujeres interinas y, en relación con el personal laboral, dicha temporalidad atañe mayoritariamente a los hombres que ocupan puestos tradicionalmente masculinizados (Op. Cometidos varios).

- Distribución en función del Área, relación laboral y sexo

Al analizar la distribución de las empleadas y empleados públicos en función del Área y relación laboral podemos extraer las siguientes observaciones:

- Para el personal funcionario vemos una presencia equilibrada de mujeres y hombres en las Áreas de Administración General, Enseñanza, Política económica y fiscal, masculinizada en Seguridad ciudadana y Urbanismo y feminizadas Bibliotecas y archivos y Fomento de empleo si bien en estas dos Áreas solamente hay dos empleadas.
- Dentro del funcionariado interino encontramos feminizadas las áreas de Enseñanza y Servicios Sociales, y masculinizada el área de Urbanismo.
- En el caso de los laborales, el área de Enseñanza estaría feminizada.
- En el resto de las áreas solamente hay una persona trabajadora.

AREA	VINCULO	Hombre	Mujer
Administración General	FUNCIONARIO/A	4	4
AEDL	LABORAL		1
Bibliotecas y Archivos	FUNCIONARIO/A		2
	INTERINO/A		1
Enseñanza	FUNCIONARIO/A	1	1
	INTERINO/A		2
	LABORAL	1	2
Gabinete de prensa	LABORAL		1
Fomento Empleo	FUNCIONARIO/A		2
Gestión deuda y tesorería	FUNCIONARIO/A		1
Gestión sistema tributario	FUNCIONARIO/A	1	
Política económica y fiscal	FUNCIONARIO/A	1	1
Programa Informador/a Juvenil	INTERINO/A	1	
Servicios Sociales	FUNCIONARIO/A		1
	INTERINO/A		6
Seguridad Ciudadana	FUNCIONARIO/A	23	
Urbanismo	FUNCIONARIO/A	4	
	INTERINO/A	2	1
Vías Públicas	FUNCIONARIO/A	1	
	LABORAL	4	

- Equipo de gobierno.

La igualdad está plenamente representada en el equipo de gobierno como puede comprobarse en la siguiente tabla:

EQUIPO DE GOBIERNO					
	Mujer	Hombre	Total	Mujeres %	Hombres %
Alcalde	0	1	1	0%	100%
Concejales/as	4	4	8	50%	50%

- Representación legal de las personas trabajadoras.

En cuanto a la participación de las mujeres en los órganos de representación de los/as trabajadores/as, éstas representan el 40% frente al 60% de los hombres.

REPRESENTACIÓN SINDICAL					
	Mujer	Hombre	Total	Mujeres %	Hombres %
Junta Personal	1	3	4	25%	75%
Comité Empresa	1	0	1	100%	0%
TOTAL	2	3	5	40%	60%

Por grupos profesionales la representación sindical se encuadraría en los grupos C1 con 2 hombres y C2 con un hombre y una mujer coincidiendo con los grupos en los que mayoritariamente se agrupa la plantilla.

DISTRIBUCIÓN REPRESENTACIÓN SINDICAL POR GRUPOS					
Grupo	Mujer	Hombre	Total	Mujeres %	Hombres %
A1	0	0	0	0%	0%
A2	1	0	1	20%	0%
C1	0	2	2	0%	40%
C2	1	1	2	20%	20%
Total	2	3	5	40%	60%

3.2.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- Descripción proceso de selección.

En el Acuerdo Marco (art. 8.1 y 8.2) se describe el proceso de contratación. La oferta de empleo público y los sistemas de ingreso se negocian entre la Corporación municipal y las secciones sindicales. La cobertura de las vacantes se realizará conforme a la Ley.

Durante cada año natural y como consecuencia de la plantilla de personal o en su caso la relación de puestos de trabajo y presupuestos aprobados por la Corporación, del que se deducen las vacantes no cubiertas, el Ayuntamiento formula públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa estatal. La selección se realiza mediante convocatoria pública y por los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso en los que se garantizan los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Se ha realizado un análisis de las bases de las convocatorias para la selección de personal dentro del programa de empleo público, programa mixto de empleo y formación y bases para bolsa de empleo de los años 2018-2021 que aparecen en la web municipal con fecha 7 de octubre de 2022 extrayéndose las siguientes conclusiones:

- La publicación de las bases se realiza íntegra en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página web www.ayuntamientodelorqui.es. Según los casos, además, un extracto de esta en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o en la web del Servicio Regional de Empleo y Formación.
- Con respecto al lenguaje no siempre se utilizan términos inclusivos ya que se suele usar el masculino para el plural (los aspirantes, los asesores, los candidatos, alumnos…) o para la denominación del puesto (coordinador, formador, operario de mantenimiento). En el caso de la denominación del puesto se utiliza el lenguaje no sexista en el título de la convocatoria, pero no cuando se menciona en el texto.
  En algunas de las bases se incluye un punto en referencia al género ("Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística"), pero entendemos que sería más apropiado actualmente utilizar un lenguaje más inclusivo que quizás ayude a la incorporación de mujeres en puestos tradicionalmente ocupados por hombres.
- Con respecto a la composición de los Tribunales no se menciona que tienen que ser paritarios, se dice que estarán formados un Presidente, un Secretario o que uno de los vocales actuará como Secretario por lo que no se utiliza un lenguaje inclusivo excepto en una de las bases en la que se indica: "La Comisión de Selección estará constituida por personal empleado público en servicio activo, quienes ostentarán la Presidencia, la Secretaría y 2 vocalías". No se menciona si quienes integran los Tribunales tienen formación en materia de igualdad.
- Los modelos de solicitud utilizan un lenguaje inclusivo.
- En la convocatoria pública del Programa de Empleo Público Local se ha incluido una acción positiva a favor de la mujer, otorgando hasta 5 puntos por ser mujer o mujer víctima de la violencia de género.

- Contrataciones años 2021 y 2022

Como se refleja en la tabla inferior durante el año 2021 se produjeron 4 contrataciones, hombres. Por vinculación jurídica las 4 fueron dentro del grupo del funcionariado de carrera y puesto de agente de policía. Vemos que se mantiene el rol de género. Durante el año 2022, se realizan 2 contrataciones para el puesto de auxiliar administrativo, como funcionarios/as interino.

AÑOS	PUESTO	FUNCIONARIO/A		FUN.INTERINO/A		LABORAL	
		M	H	M	H	M	H
AÑO 2021	Agente Policía	0	4	0	0	0	0
AÑO 2022	Aux. Adtvo/a	0	0	2	0	0	0
	TOTAL	0	4	2	0	0	0

- Ceses años 2021-2022

En cuanto a ceses en el puesto de trabajo, se han producido 6 jubilaciones, todas ellas de trabajadores varones y funcionarios de carrera, que ocupaban los puestos de trabajo de gestión económica, jefe/a de Recursos Humanos y operarios/as de cometidos varios.

3.3.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

En relación con la promoción profesional, no se ha producido ninguna. En el art. 9 del Acuerdo Marco se indica que se reservará para promoción interna todas aquellas plazas susceptibles de ser ocupadas en propiedad por el funcionariado siempre que reúnan los requisitos de acceso a los puestos ofertados. No obstante, no se ha creado ningún puesto para promoción profesional, ni se ha negociado entre la Corporación municipal y las secciones sindicales, conforme al art. 8.1.

3.4.- FORMACIÓN

El Ayuntamiento carece de un plan de formación propio, pero nos adherimos a los cursos ofertados por la CARM y otros estamentos oficiales.

Según los datos disponibles en el área de Recursos Humanos en los últimos 4 años, en relación con la formación en materia de igualdad y salud, se observa que el 25% de la plantilla ha recibido formación; aunque destaca la escasa participación de los trabajadores en formación en igualdad, considerándose su promoción en la elaboración de los objetivos del plan, que favorezcan una mejora progresiva. En relación con la formación sobre prevención de riesgos laborales, la totalidad de la plantilla tiene formación al respecto.

FORMACIÓN	IGUALDAD	SALUD	PREVENCIÓN RIESGOS LAB
Hombres	1	3	43
Mujeres	8	4	26
Total	9	7	69

3.5.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Con fecha 22 de diciembre de 2021, el Pleno Municipal aprobó la Relación de Puestos de trabajo (RPT) negociada con los representantes sindicales de UGT y CCOO.

En la siguiente tabla vemos la distribución de la plantilla en función del puesto.

VINCULO	**PUESTO**	**Hombre**	**Mujer**
FUNCIONARIO/A	ADMINISTRATIVO/A	4	2
	AGENTE POLICÍA	20	
	AUX.ADMINISTRATIVO/A	1	
	AUX.ARCHIVO Y BIBLIOTECA		2
	DELINEANTE	1	
	INGENIERO/A CIVIL	2	
	INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	1	
	INSPECTOR/A POLICÍA	1	
	INTERVENTOR/A		1
	JEFE/A PERSONAL		1
	JEFE/A SERVICIOS SOCIALES		1
	LIMPIADOR/A		1
	NOTIFICADOR/A	1	
	OP. COMETIDOS VARIOS	2	
	RECAUDADOR/A	1	
	SECRETARÍA GENERAL		1
	SUBINSPECTOR/A POLICÍA	1	
	TEC.PROMOCIÓN SOCIAL		1
	TEC.PROYECTOS SOCIALES		1
	TESORERO/A		1
Total FUNCIONARIO/A		**35**	**12**
FUNCIONARIO/A INTERINO/A	ARQUITECTO/A TECNICO	1	
	AUX.ARCHIVO Y BIBLIOTECA		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	3
	ENCARGADO/A LIMPIEZA		1
	INFORMADOR/A JUVENIL	1	
	LIMPIADOR/A		1
	TRABAJADOR/A SOCIAL		4
Total INTERINO/A		**3**	**10**
LABORAL	DIRECTOR/A GABINETE PRENSA		1
	ENCARGADO/A OFICIOS VARIOS	1	
	JEFE/A ADL		1
	LIMPIADOR/A		2
	OP.COMETIDOS VARIOS	4	
Total LABORAL		**5**	**4**

Con los Puestos sucede lo mismo que con las Áreas, la mayoría están ocupados por una o dos personas lo que dificulta el análisis en función del género. No obstante, se aprecia que en los puestos con mayor número de trabajadoras y trabajadores continúan perpetuándose los estereotipos de género. Así todos los puestos de agente de policía, operarios/as de cometidos varios están ocupados por hombres, y los de auxiliar de archivo y biblioteca, limpiador/a y trabajador/a social lo estarían por mujeres. También se observa que los puestos ocupados por una persona siguen la misma tendencia (ingenieros/as inspector/a policía, arquitecto/a técnico, delineante) de estar ocupados por hombres; y los relacionados con la limpieza, técnico/a de proyectos sociales, técnico/a promoción social, están ocupados por mujeres.

3.6.- CONDICIONES DE TRABAJO

-Jornadas y horarios.

La jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales, con un horario habitual de 8 a 15,00 horas.

El Manual Regulador de la Relación de Puestos de Trabajo, en su punto 12.4.2 dice que “la dedicación se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas, tales como la nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable”, como es el caso de la Policía Local, operarios/as de oficios varios, operarios/as de limpieza, empleados/as de las instalaciones deportivas y el puesto de notificador/a.

En relación con los puestos que presentan una jornada inferior al 100%, hay 3 trabajadores/as, una de ellas corresponde al puesto de Informador/a Juvenil que se ajusta a la subvención concedida; las otras dos jornadas van referidas, por un lado, a una funcionaria de carrera que ha solicitado reducción por guarda legal y, por otro lado, a una funcionaria interina que complementa la reducción de jornada de la anterior.

-Suspensiones de contrato (incapacidad temporal, maternidad paternidad) 2021 2022

En relación con las situaciones de Incapacidad Temporal (IT) y permisos por maternidad, lactancia y paternidad, en la siguiente tabla se desglosan los días utilizados, según sexo, durante el período comprendido entre el 01/01/2021 y el 30/09/2022:

Sexo	Días IT	Maternidad	Lactancia	Paternidad
Hombres	2195	0	0	31
Mujeres	504	112	23	0

Cabe mencionar que los hombres cuadruplican los días por IT, que se producen mayoritariamente en el colectivo de la Policía Local, por motivos ajenos al trabajo.

-Salud y prevención de riesgos laborales.

El Comité de Seguridad y Salud, creado mediante Resolución de Alcaldía de fecha 06/05/2020, modificado por Resolución de Alcaldía nº 1281/2022, de 13 deoctubre de 2022, está formado por los siguientes delegados de prevención, que mantienen una proporción igualitaria en cuanto al sexo (3 hombres y 3 mujeres):

En representación del Ayuntamiento:

- 2 representantes del equipo de gobierno
- 1 Jefe/a Área de Recursos Humanos

En representación de los sindicatos:

- 1 representante de UGT
- 1 representante de CCOO
- 1 representante del Comité de Empresa

3.7.- EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Las reducciones de jornada se han explicado en el punto anterior. De las 3 jornadas reducidas, una de ellas se debe a un permiso para conciliación familiar.

La flexibilidad horaria fue acordada en la Mesa de Negociación del 30 de mayo de este año.

En relación con las adaptaciones de jornada, licencia sin retribución y lactancia, no hay ninguna solicitud en la actualidad.

También cabe resaltar que en la RPT, recientemente aprobada, no se ha tenido en cuenta la valoración del puesto en relación con la igualdad de género, por lo que se establece como un objetivo de trabajo.

3.8.- RETRIBUCIONES

En la siguiente tabla se indican las retribuciones del personal del Ayuntamiento, desglosadas en salario base, complemento de destino y complemento específico, diferenciando en función del sexo y puesto de trabajo.

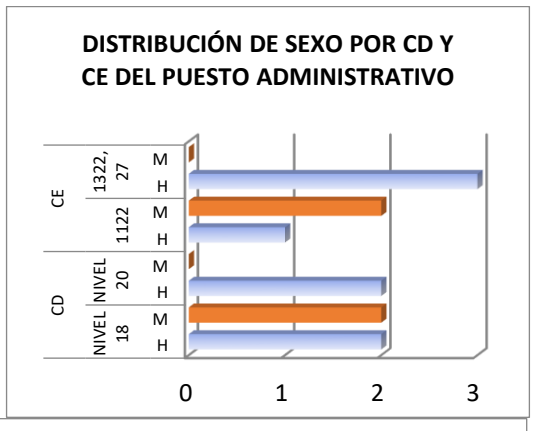
PUESTO	SEXO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	TOTAL
ADMINISTRATIVO/A	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	804,19	4
		C. DESTINO	440,97	2
			491,11	2
		C. ESPECIFICO	1122	1
		C. ESPECIFICO C.	1322,27	3
	MUJER	**SUELDO BASE**	804,19	2
		C. DESTINO	440,97	2
		C. ESPECIFICO	1122	2
ARQUITECTO/A TÉCNICO	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	1071,06	1
		C. DESTINO	569,45	1
		C. ESPECÍFICO	321,32	1
AUX. ADMINISTRATIVO/A	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	669,3	2
		C. DESTINO	415,87	2
		C. ESPECIFICO C.	1122	2
	MUJER	**SUELDO BASE**	669,3	3
		C. DESTINO	415,87	3
		C. ESPECIFICO	816	2
		C. ESPECIFICO C.	1122	1
AUX. ARCHIV. Y BIBLIOTECAS	**MUJER**	**SUELDO BASE**	669,3	2
		C. DESTINO	415,87	2
		C. ESPECIFICO	889,04	2
AUX. BIBLIOT. Y ARCH	**MUJER**	**SUELDO BASE**	804,19	1
		C. DESTINO	466,05	1
		C. ESPECIFICO	956,76	1
DELINEANTE	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	804,19	1

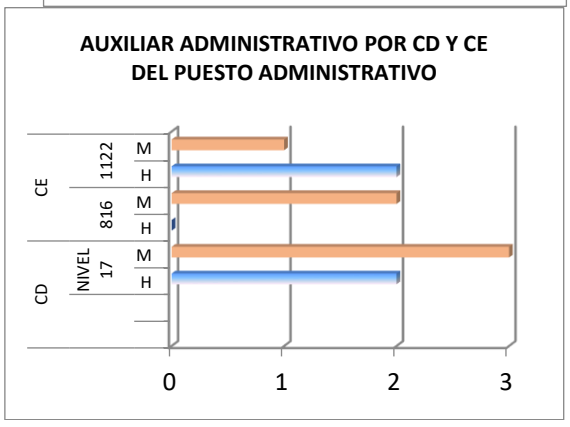
		C. DESTINO	491,11	1
		C. ESPECIFICO	1241,01	1
DIREC GABINETE PRENS	**MUJER**	**SUELDO BASE**	2468,71	1
EDUCADORA SOCIAL	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1071,06	1
		C. DESTINO	569,45	1
		C. ESPECIFICO	1275	1
ENCARGADO/A LIMPIEZA	**MUJER**	**SUELDO BASE**	669,3	1
		C. DESTINO	440,97	1
		C. ESPECIFICO	1319,43	1
ENCARGADO/A OFICIOS	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	669,3	1
		C. DESTINO	440,97	1
		C. ESPECÍFICO	1396,95	1
INFORMADOR/A JUVENIL	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	804,19	1
		C. DESTINO	415,87	1
		C. ESPECIFICO	956,76	1
INGENIERO/A CIVIL	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	1238,68	2
		C. DESTINO	779,83	2
		C. ESPECIFICO	1581	2
INGENIERO/A TECN INDUS	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	1071,06	1
		C. DESTINO	651,06	1
		C. ESPECIFICO	1377	1
INSPECTOR/A POLICÍA	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	804,19	1
		C. DESTINO	779,83	1
		C. ESPECIFICO	1976,82	1
INTERVENTOR/A	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1238,68	1
		C. DESTINO	1081,99	1
		C. ESPECIFICO	3589,11	1
JEFE/A DE ADL	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1071,06	1
		C. DESTINO	779,83	1
		C. ESPECIFICO	2379,88	1
JEFE/A SERVICIOS SOCIALES	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1071,06	1
		C. DESTINO	779,83	1
		C. ESPECIFICO	2379,88	1
JEFE/A PERSONAL Y RRHH	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1071,06	1
		C. DESTINO	779,83	1
		C. ESPECIFICO	2481,88	1
LIMPIADOR/A	**MUJER**	**SUELDO BASE**	669,3	4
		C. DESTINO	390,85	3
		C.DESTINO	390,85	1
		C. ESPECIFICO	966,8	4
NOTIFICADOR/A	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	669,3	1
		C. DESTINO	390,85	1
		C. ESPECIFICO	1100,33	1
OP. COMETIDOS VARIOS	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	669,3	2
		C. DESTINO	390,85	2
		C. ESPECIFICO	1044,78	2
OPERARIO/A C. VARIOS	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	669,3	4
		C. DESTINO	390,85	4
		C. ESPECÍFICO	1044,78	2
			1163,8	2
POLICIAL LOCAL	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	804,19	20
		C. DESTINO	440,97	4
			491,11	15
			569,45	1
		C. ESPECIFICO	1712,78	2
			1975,06	18
RECAUDADOR/A	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	804,19	1
		C. DESTINO	528,7	1
		C. ESPECIFICO	1665,33	1
SECRETARIO/A	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1238,68	1
		C. DESTINO	1081,99	1
		C. ESPECIFICO	3589,11	1
SUBINSPECTOR/A POLICÍA	**HOMBRE**	**SUELDO BASE**	804,19	1
		C. DESTINO	569,45	1
		C. ESPECIFICO	2031,37	1
TEC. PROM SOC Y OCUP	**MUJER**	**SUELDO BASE**	804,19	1
		C. DESTINO	466,05	1
		C. ESPECIFICO	1050,6	1
TECNICO/A PROYECTOS SOC.	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1071,06	1
		C. DESTINO	569,45	1
		C. ESPECIFICO	1275	1
TESORERO/A	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1238,68	1
		C. DESTINO	1081,99	1
		C. ESPECIFICO	3589,11	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	**MUJER**	**SUELDO BASE**	1071,06	3
		C. DESTINO	569,45	3
		C. ESPECIFICO	1275	3

Los complementos de destino de nivel 30 están ocupados en su totalidad por mujeres, mientras que el nivel 26 presenta una paridad entre hombres y mujeres. El nivel 22 también alcanza una mayor

representación femenina. Por el contrario, el nivel 20 está masculinizado al incluir a 15 agentes de la policía local.

Atendiendo a la distribución del puesto de trabajo y los conceptos salariales, los puestos de Administrativo y Auxiliar Administrativo son los únicos en los que hay una presencia de hombres y mujeres. Dentro de cada uno de estos puestos, se parte de un mismo salario base para cada uno de ellos, encontrando las diferencias en el complemento de destino (CD) y complemento específico (CE). La diferencia entre estos complementos se debe a la distinción establecida como puestos cualificados o no cualificados, de acuerdo con la valoración realizada en la RPT. De esto podemos concluir que no existe brecha de género, aunque los puestos con los complementos más elevados están ocupados por trabajadores.





3.9. REPRESENTACIÓN FEMENINA

En la siguiente tabla se observa la distribución por sexos en cuanto a los puestos de responsabilidad.

De los 11 puestos con responsabilidad, 8 están ocupados por mujeres y 3 por hombres lo que representa un 72,73% de las jefaturas ostentadas por mujeres, frente al 27,27% por hombres. Esto se puede explicar por su concentración en los grupos profesionales más altos. Además, observamos que no existe infrarrepresentación femenina.

Puesto	Mujer	Hombre	Total	Mujer%	Hombre%
Inspector/a Policía	0	1	1	0%	100%
Subinspector/a Policía	0	1	1	0%	100%
Encargado/a limpieza	1	0	1	100%	0%
Jefe/a Servicios Sociales	1	0	1	100%	0%
Jefe/a Personal	1	0	1	100%	0%
Jefe/a ADL	1		1	100%	0%
Encargado/a Oficios varios	0	1	1	0%	100%
Secretaría	1	0	1	100%	0%
Intervención	1	0	1	100%	0%
Tesorería	1	0	1	100%	0%
Director/a Gabinete prensa	1	0	1	100%	0%

3.10.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en su artículo 62 dice: “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 los 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".

Asimismo, el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, establece como uno de los criterios a analizar, los procedimientos y/o medidas de sensibilización, prevención, detección y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El Ayuntamiento aprueba, junto con el presente Plan de Igualdad, el Protocolo de actuación frente al Acoso sexual y acoso por razón de sexo, negociado con la representación legal de las personas trabajadoras. Se adjunta como Anexo.

3.11. VIOLENCIA DE GÉNERO

No obstante, no se ha producido ningún caso.

3.12. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA.

Revisada la web municipal y los escritos publicados, se observa que la mayoría de los documentos o noticias se redactan usando de forma mayoritaria el género masculino. No obstante, encontramos un amplio abanico en las formas de comunicación, desde aquellos documentos que hacen una referencia al género masculino (Reglamento de Voluntariado, Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil o el impreso de solicitud de matrícula en la Escuela de Música), como aquellos otros que van introduciendo un lenguaje más inclusivo, donde cabe destacar los modelos de impresos en el área de urbanismo y los documentos, elaborados más recientemente, como el Plan Municipal de Igualdad, la Agenda Urbana de Lorquí 2030, el Reglamento de Participación infantojuvenil o el PLIA 2021-2025.

En relación con el empleo público, las bases de selección del personal contienen una referencia a ambos géneros, aunque predomina el género masculino, que se intenta paliar con la redacción de una última base que dice "Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homólogo en femenino, y viceversa. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso general admitidos en aras de la igualdad lingüística".

El Ayuntamiento carece de un manual sobre lenguaje inclusivo, aunque se observa una tendencia ascendente entre todo el personal en la redacción de escritos no discriminatorios por razón de sexo.

3.13. CONCLUSIONES

La plantilla del personal está formada por empleados y empleadas con una edad que se centra en los tramos de 41-50 y 51-60 años, mayoritariamente trabajadores varones, representando las mujeres el 37,7% de la totalidad.

Los/as funcionarios/as de carrera son el grupo más numeroso (68,11%), de los cuales solo el 17,40% son mujeres. Este colectivo presenta mayoritariamente una mayor antigüedad, superando el 44% de la plantilla los 16 años de servicio; lo que se traduce en una escasa contratación en los últimos 10 años. Le sigue el personal funcionario/a interino/a, en el que las mujeres encuentran una mayor representación en el tramo de 6 a 10 años y, por último, encontramos el personal laboral que es superado por los hombres.

En relación con el grupo profesional y el área de trabajo, los grupos A1 y A2 están feminizados, englobando las áreas de Administración General y Servicios Sociales, así como el grupo C2, mientras que el C1, formado por el área de Seguridad Ciudadana, está masculinizado.

En el equipo de gobierno la mujer está representada al 50%.

En relación con la representación de los trabajadores, las mujeres representan el 40% frente al 60% de los hombres. Respecto al Comité de Seguridad y Salud, la representación es paritaria.

Se observa una escasa participación masculina en los cursos de formación sobre igualdad de género, que se considera necesaria impulsar.

En relación con los procesos de selección, mediante oposición y concurso-oposición, las bases no realizan distinción de género, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Sin embargo, en los PEPL se contemplan medidas de acción positiva para las mujeres.

No se han producido ningún proceso de promoción profesional.

La Relación de Puestos de Trabajo, aprobada recientemente, y negociada con los representantes sindicales, incluye la valoración de los puestos de trabajo y las retribuciones, no observándose ningún tipo de discriminación salarial. Los puestos de trabajo mejor remunerados son ocupados por mujeres. No obstante, no se ha tenido en cuenta la valoración de los puestos de trabajo en relación con la perspectiva de género.

Respecto a la suspensión de la relación laboral por Incapacidad Temporal, los hombres cuadruplican en días a las mujeres, mientras que los días de permiso por nacimiento de hijo/a, las mujeres superan ampliamente a los hombres en los días por maternidad y lactancia.

Recientemente se ha acordado flexibilidad horaria en Mesa de Negociación.

El Ayuntamiento carece de un manual sobre lenguaje inclusivo, observándose una tendencia a la redacción de escritos no discriminatorios por razón de sexo.

4. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO

4.1. EJES DE INTERVENCIÓN

A partir del diagnóstico realizado sobre la situación del personal del Ayuntamiento en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se puede centrar el desarrollo de las actuaciones en torno a las siguientes líneas estratégicas:

- **LÍNEA ESTRATÉGICA 1: TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS MUNICIPALES.**
- **LÍNEA ESTRATÉGICA 2: ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, CORRESPONSABILIDAD Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.**
- **LÍNEA ESTRATÉGICA 3: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. IGUALDAD EN DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL**
- **LÍNEA ESTRATÉGICA 4: RESPETO A LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS EN EL ENTORNO DE TRABAJO.**
- **LÍNEA ESTRATÉGICA 5: FORMACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO Y DE OPORTUNIDADES.**
- **LÍNEA ESTRATÉGICA 6: PARTICIPACIÓN PARITARIA EN LOS COMITÉS DE PREVENCIÓN**
- **LÍNEA ESTRATÉGICA 7: VIOLENCIA DE GÉNERO.**

4.2. OBJETIVOS, MEDIDAS E INDICADORES DE EVALUACIÓN

LINEA ESTRATÉGICA 1	TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS MUNICIPALES
OBJETIVOS	1. **Promover la incorporación de la perspectiva de género en la actividad municipal.**
ACCIONES	1. Elaborar un protocolo de actuación y comunicación que guíe la inclusión de la perspectiva de género en los procedimientos administrativos. 2. Mantener dinámicas de trabajo entre las diferentes concejalías para aplicar, de forma transversal, la perspectiva de género en su área de intervención. 3. Desagregar por sexo y edad los datos estadísticos y de participación en la realización de estudios, diagnósticos, planificaciones y evaluaciones de las diferentes actuaciones emprendidas.
INDICADORES	1.1. Número de procedimientos en los que introduce la perspectiva de género. 1.2. Creación de un buzón para realizar aportaciones y propuestas sobre situaciones de desigualdad o discriminación. 1.3. Divulgar el plan de igualdad entre el personal. 2.1. Número de acciones formativas realizadas. 2.2. Número de reuniones mantenidas. 3.1. Número de registros de datos desagregados por sexo y edad.
ÁREA RESPONSABLE	Concejalía de Personal y Concejalía de Educación e Igualdad
CALENDARIO	6 meses para elaboración del protocolo. Resto de acciones permanente.

LINEA ESTRATÉGICA 2	ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, CORRESPONSABILIDAD Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.
OBJETIVOS	**1. Promover formas de adecuación de la jornada laboral a las necesidades familiares y personales del personal público.**
ACCIONES	1. Realización de estudios, informes y desarrollo de herramientas (cuestionarios semiestructurados, foros de debate, …) para conocer las necesidades e intereses de la plantilla, desagregados por sexo y grupos de edad, sobre las responsabilidades familiares por menores a su cargo o personas dependientes con enfermedad crónica, mayores o con discapacidad. 2. Diseño de medidas de conciliación adaptadas a las necesidades reales de trabajadoras y trabajadores., y su adaptación del Acuerdo Marco para contemplar las necesidades y medidas de conciliación de personal en cuanto a reducción de jornada, adaptación y/o flexibilidad horaria y de jornada u otras medidas. 3. Elaboración de una guía sobre los permisos, medidas de conciliación y la legislación que los regula para difundir entre la plantilla, así como facilitar a las nuevas incorporaciones a la plantilla de personal.
INDICADORES	1.1. Número estudios e informes para conocer las necesidades de conciliación. 1.2. Número y tipo de herramientas diseñadas para mejorar el estudio y diagnóstico de la situación. 2.1. Número y tipo de medidas de conciliación diseñadas. 2.2. Número y tipo de medidas aprobadas e incluidas en el Acuerdo Marco. 3.1. Elaboración de la guía sobre medidas de conciliación. 3.2. Número de guías entregadas por sexo.
ÁREA RESPONSABLE	Concejalía de Personal
CALENDARIO	Permanente

LINEA ESTRATÉGICA 3	ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. IGUALDAD EN DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL
OBJETIVOS	**1. Favorecer la presencia de mujeres en puestos y niveles en que están infrarrepresentadas.**
ACCIONES	1.1. Introducir acciones positivas puntuales, en los procesos de selección de personal. 1.2. Promover la paridad hombre y mujer en los órganos de selección de personal. 1.3. Promover el desarrollo profesional de mujeres en aquellos niveles profesionales y puestos de responsabilidad donde se encuentran subrepresentadas. 1.4. Revisar y corregir el lenguaje de las ofertas de empleo, utilizando un lenguaje inclusivo, tanto en la denominación del puesto como en la redacción de las bases de la convocatoria. 1.5. Incluir en los temarios de los procesos selectivos un módulo específico sobre igualdad de género. 1.6. Informar anualmente a la Comisión de Igualdad sobre los procesos selectivos realizados y aprobados con plaza, desagregados por sexo, con el fin de elaborar un informe de impacto de género.

INDICADORES	1.1.1. Nº acciones positivas establecidas. 1.2.1. Nº de procesos selectivos con órganos de selección paritarios. **1.3.1.** Nº de acciones formativas que promueven el desarrollo profesional. 1.3.2. Nº de mujeres que promocionan en su carrera profesional. 1.4.1. Nº de documentos revisados/corregidos. 1.5.1. Número de procesos selectivos en los que se incluye temario en materia de igualdad. 1.6.1. Número de procesos informados.
ÁREA RESPONSABLE	Concejalía Desarrollo Local y Empleo y Concejalía de Personal.
CALENDARIO	Anual

LINEA ESTRATÉGICA 4	**Respeto a la integridad de las personas en el entorno de trabajo.**
OBJETIVOS	**Elaborar procedimientos y mecanismos de actuación frente a situacionesde acoso sexual y discriminación por razón de sexo.**
ACCIONES	1. Aplicar el protocolo de prevención y actuación ante los casos de acoso laboral, de forma ágil y con el debido sigilo, que respete la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. 2. Crear un documento que contenga las normas básicas de actuación ante casos de discriminación por razón de sexo. 3. Difundir el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo entre todo el personal del Ayuntamiento. 4. Formar a las personas que forman la comisión instructora sobre el protocolo de acoso. 5. Realizar campañas de sensibilización y prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
INDICADORES	1.1. Protocolo de actuación elaborado. 1.2. Número de denuncias o reclamaciones. 2.1. Normas establecidas en casos de discriminación sexual. 3.1. Nº difusiones realizadas. 4.1. Número de personas formadas. 5.1. Número de campañas realizadas al año.
ÁREA RESPONSABLE	Concejalía de Recursos Humanos y Comité de Seguridad y Salud.
CALENDARIO	Anual

LINEA ESTRATÉGICA 5	FORMACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO Y DE OPORTUNIDADES
OBJETIVOS	**1. Garantizar el acceso a la formación sobre la igualdad de trato y de oportunidades a todo el personal, en especial a los trabajadores.** **2. Incorporar la igualdad de oportunidades en la organización municipal.**
ACCIONES	1.1. Acciones de formación para incluir la perspectiva de género en las actuaciones de las diferentes áreas y, especialmente, dirigidas: - Personal del Comité de Seguridad y Salud. - Comité de Igualdad - Mesa de Negociación - Cuerpo de la Policía Local - Área de Servicios Sociales 2.1. Fomentar la participación de la plantilla en los cursos de formación en materia de igualdad, lenguaje inclusivo y protocolo acoso sexual y por razón de género. 2.2. Difundir el plan de igualdad entre el personal del Ayuntamiento. 2.3. Creación de un buzón para realizar aportaciones y propuestas sobre situaciones de desigualdad o discriminación.
INDICADORES	1.1.1. Número de acciones formativas realizadas. 2.2.1. Nº personas a las que se difunde el plan. 2.3.1. Creación del buzón de sugerencias.
ÁREA RESPONSABLE	Concejalía de Personal y Concejalía de Educación e Igualdad.
CALENDARIO	Anual

LINEA ESTRATÉGICA 6	PARTICIPACIÓN PARITARIA EN LOS COMITÉS DE PREVENCIÓN
OBJETIVOS	**1. Promover la información de las empleadas públicas sobre sus derechos y defensa de la salud.** **2. Fomentar una mayor concienciación y participación de la mujer en el comité de seguridad y salud y mesas de negociación, mediante su formación.**
ACCIONES	1.1. Acciones de información y formación sobre las necesidades y derechos en prevención de la salud. 2.1. Acciones de sensibilización en igualdad de género y prevención de riesgos laborales (sobre todo, para delegadas/os de prevención y negociadoras y negociadores colectivos). 2.2. Acciones de sensibilización y formación para incluir la perspectiva de género en las actuaciones del área (sobre todo, para el personal del área de Recursos Humanos). 2.3. Elaborar un catálogo de puestos de trabajo exentos de riesgos laborales en el embarazo y lactancia.

INDICADORES	1.1.1. Número y tipo de acciones de información y formación. 2.1.1. Número de acciones de sensibilización realizadas. 2.2.1. Número de empleadas que participan en la mesa de negociación. 2.2.2. Número de empleadas y empleados que participan en los cursos. 2.3.1. Elaboración del catálogo.
ÁREA RESPONSABLE	Comité de Seguridad y Salud, Comité de Igualdad y Mesa de Negociación
CALENDARIO	Anual
LINEA ESTRATÉGICA 7	VIOLENCIA DE GÉNERO
OBJETIVOS	1. **Difundir, aplicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de violencia de género, contribuyendo a su mayor protección.**
ACCIONES	1.1. Elaboración de una guía con las medidas y recursos en materia de violencia de género (permisos y licencias, reducción de jornada, movilidad interadministrativa, …). 1.2. Realizar campañas, jornadas de sensibilización en materia de violencia de género dirigidas a toda la plantilla, especialmente en torno al 25 de noviembre, Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer. 1.3. Informar al Comité de Igualdad de los procedimientos iniciados por violencia de género.
INDICADORES	1.1.2. Elaboración de la guía 2.2.1. Número y tipo de acciones de información y sensibilización realizadas. 1.3.1. Nº informes realizados al Comité de Igualdad.
ÁREA RESPONSABLE	Concejalía de Igualdad y Concejalía de Bienestar Social
CALENDARIO	Anual

5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación se entenderá como un proceso encaminado a comprobar la viabilidad del plan y su efectividad [si los objetivos pretendidos se han alcanzado a través de las acciones o medidas ejecutadas].

La metodología de seguimiento y evaluación del plan de igualdad se adaptará a las necesidades y realidad de la organización y se basa en:

- ✓ Profundización en el estudio y diagnóstico de la situación.
- ✓ El seguimiento realizado de manera anual, por parte del Comité de Igualdad.
- ✓ Una vez finalizada la ejecución se realizará la evaluación final, integrando en la evaluación las nuevas acciones que se puedan emprender o proponiendo un plan de mejora.

6 COMITÉ DE IGUALDAD

El Ayuntamiento acuerda la creación del Comité de Igualdad o equipo de trabajo, con especial implicación de la Concejalía de Igualdad y del departamento de Recursos Humanos por su papel fundamental en la futura ejecución de las medidas, junto con las representaciones sindicales.

Está conformado, de forma paritaria, por el Ayuntamiento y la representación de los trabajadores y trabajadoras:

A) Por la Junta de Personal: 4 representantes.

B) Por el Comité de empresa: 1 representante

C) Por parte del Ayuntamiento:

- El/la Alcalde/sa, o persona en quien delegue
- Concejal/a de Educación e Igualdad, o persona en quien delegue
- Jefa de Recursos Humanos
- Técnico de Igualdad
- Directora de Servicios Sociales

Este Comité impulsará las acciones de:

1. Informar y sensibilizar a la plantilla.
2. Apoyar y/o realizar el diagnóstico y ejecución Plan de Igualdad.
3. Apoyar y/o realizar su seguimiento y evaluación.
4. Priorizar las acciones a ejecutar.
5. Definir claramente la calendarización de las acciones del Plan.
6. Informar de las acciones a cada departamento y personas responsables, recomendando la integración de estas acciones en sus actividades habituales.

7 APROBACIÓN, ÁMBITO Y VIGENCIA

Aprobación

El II Plan de Igualdad ha sido elaborado y aprobado por la Junta de Gobierno, en su sesión de fecha 19 de octubre de 2022, tras su negociación con los representantes de los trabajadores, y supeditado a la aprobación en el próximo Pleno ordinario.

Ámbito de aplicación

El presente Plan se aplicará a todo el Personal al servicio del Ayuntamiento de Lorquí.

Vigencia

La aplicación de las medidas contenidas en el presente Plan para la Igualdad entre empleados y empleadas públicas en el Ayuntamiento de Lorquí, se desarrollará durante un periodo de cuatro años que abarcará los ejercicios 2022-2026, debiéndose elaborar y aprobar un nuevo plan a su finalización.

8 ANEXO

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ

ÍNDICE

1. COMPROMISO DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

2. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

2.1. La tutela preventiva frente al acoso
2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo
2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo
2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual
2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

2.2. El procedimiento de actuación
2.2.1. Determinación de la comisión instructora
2.2.2. El inicio del procedimiento: La queja o denuncia
2.2.3. La fase preliminar o procedimiento informal
2.2.4. El expediente informativo o procedimiento formal
2.2.5. La resolución del expediente de acoso
2.2.6. Seguimiento

3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA

1 COMPROMISO DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Con el presente protocolo, el Ayuntamiento de Lorquí manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, el Ayuntamiento quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado. El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

a) en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
b) en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
c) en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
d) en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
e) en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.
f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

En efecto, el Ayuntamiento de Lorquí al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso -sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la entidad-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

2 CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, el Ayuntamiento de Lorquí implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, que ha sido negociado y acordado por la comisión negociadora del plan de igualdad, con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo. Para ello, este protocolo aúna tres tipos de medidas establecidos en el apartado 7 del Anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre:

1. Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de estos tipos de acoso.
2. Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
3. Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

2.1. LA TUTELA PREVENTIVA FRENTE EL ACOSO

2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo

El Ayuntamiento de Lorquí formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de la entidad y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

El presente protocolo de acoso resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo que pueda manifestarse en el Ayuntamiento de Lorquí.

El Ayuntamiento de Lorquí, al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso sexual o acoso por razón de sexo en su organización.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo genera siempre una afectación a la dignidad de quien lo sufre y es constitutivo de discriminación por razón de sexo.

En el ámbito del Ayuntamiento no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la entidad tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conformamos el Ayuntamiento, así como de aquellas personas que presten servicios en ella. En especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

No obstante, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso sexual o por razón de sexo, cualquier persona trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso sexual o acoso por razón de sexo, el Ayuntamiento de Lorquí sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias sexistas y por razón de sexo y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo.

2.1.2 Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo

2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual

Definición de acoso sexual

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo 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.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

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

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

Conductas verbales:

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual;
- Flirteos ofensivos;
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos;
- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

Conductas no verbales:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

Comportamientos Físicos:

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual “quid pro quo” o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Acoso sexual ambiental

En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Pueden ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

Definición de acoso por razón de sexo

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.

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

a) Hostigamiento, entendiendo como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
d) Que no se trate de un hecho aislado.
e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

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

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, **cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior**, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

Ataques con medidas organizativas

1. Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
2. Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
3. No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
4. Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
5. Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
6. Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
7. Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
8. Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
9. Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
10. Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria

1. Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
2. Ignorar la presencia de la persona.
3. No dirigir la palabra a la persona.
4. Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
5. No permitir que la persona se exprese.
6. Evitar todo contacto visual.
7. Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima

1. Amenazas y agresiones físicas.
2. Amenazas verbales o por escrito.
3. Gritos y/o insultos.
4. Llamadas telefónicas atemorizantes.
5. Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
6. Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
7. Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
8. Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional

1. Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
2. Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
3. Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner motes, etc.
4. Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

2.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son las siguientes:

2.2.1.- Determinación de la comisión instructora para los casos de acoso

Se constituye una comisión instructora y de seguimiento para casos de acoso sexual y por razón de sexo que está formada por los siguientes miembros:

- Jefe/a de Recursos Humanos
- Jefe/a de Servicios Sociales
- Un Policía Local, especializado en violencia de género.
- Técnico/a de Igualdad.

Con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que sean miembros de esta comisión serán fijas.

La comisión tendrá una duración de cuatro años. Las personas indicadas que forman esta comisión instructora cumplirán de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberán abstenerse de actuar. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona o personas de la comisión.

Adicionalmente, esta comisión, ya sea por acuerdo propio o por solicitud de alguna de las personas afectadas, podrá solicitar la contratación de una persona experta externa que podrá acompañarles en la instrucción del procedimiento.

Esta comisión se reunirá en el plazo máximo de 3 días laborables a la fecha de recepción de una queja, denuncia o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo para su presentación.

En el seno de la comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual o por razón de sexo. Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

2.2.2. El inicio del procedimiento: La queja o denuncia

En el Ayuntamiento de Lorquí, el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos es la persona encargada de gestionar y tramitar cualquier queja o denuncia [1] que, conforme a este protocolo, pueda interponerse por las personas que prestan servicios en esta organización.

Las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Lorquí deben saber que, salvo dolo o mala fe, no serán sancionadas por activar el protocolo. En caso de hacerlo, al interponer cualquier reclamación esta tendrá presunción de veracidad y será gestionada por la persona a la que se acaba de hacer referencia.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, garantizando el Ayuntamiento de Lorquí la confidencialidad de las partes afectadas.

A fin de garantizar la confidencialidad de cualquier queja, denuncia o comunicación de situación de acoso, el Ayuntamiento habilita la cuenta de correo electrónico (personal@lorqui.es) a la que solo tendrán acceso la persona encargada de tramitar la queja y las personas que integran la comisión instructora, y cuyo objeto es única y exclusivamente la presentación de este tipo de denuncias o quejas. Todo ello sin perjuicio de poder aceptar igualmente las quejas o denuncias que puedan presentarse de forma secreta, que no anónima, por escrito y en sobre cerrado dirigido a la persona encargada de tramitar la queja. Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, la persona encargada de tramitar la queja dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

Recibida una denuncia en cualquiera de las dos modalidades apuntadas, la persona encargada de tramitar la queja la pondrá inmediatamente en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa y de las demás personas que integran la comisión instructora.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras del Ayuntamiento el modelo que figura en este protocolo para la formalización de la denuncia o queja. La presentación por la víctima de la situación de acoso sexual o por razón de sexo, o por cualquier trabajadora o trabajador que tenga conocimiento de la misma, del formulario correspondiente por correo electrónico en la dirección habilitada al respecto o por registro interno denunciando una situación de acoso, será necesaria para el inicio del procedimiento en los términos que consta en el apartado siguiente.

2.2.3. La fase preliminar o procedimiento informal

Esta fase es potestativa para las partes y dependerá de la voluntad que exprese al respecto la víctima. La pretensión de esta fase preliminar es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz para conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución aceptada por las partes.

Recibida la queja o denuncia, la comisión instructora entrevistará a la persona afectada, pudiendo también entrevistar al presunto agresor/a o a ambas partes, solicitar la intervención de personal experto, etc.

Este procedimiento informal o fase preliminar tendrá una duración máxima de siete días laborables a contar desde la recepción de la queja o denuncia por parte de la comisión instructora. En ese plazo, la comisión instructora dará por finalizado esta fase preliminar, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime convenientes, incluida la apertura del expediente informativo. Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada comisión.

No obstante, lo anterior, la comisión instructora, dada la complejidad del caso, podrá obviar esta fase preliminar y pasar directamente a la tramitación del expediente informativo, lo que comunicará a las partes. Así mismo, se pasará a tramitar el expediente informativo si la persona acosada no queda satisfecha con la solución propuesta por la comisión instructora.

En el caso de no pasar a la tramitación del expediente informativo, se levantará acta de la solución adoptada en esta fase preliminar y se informará a la Alcaldía.

[1] Esta persona formará parte de la comisión instructora del protocolo.

Así mismo, se informará a la representación legal de trabajadoras y trabajadores, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso. En todo caso, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

2.2.4. El expediente informativo

En el caso de no activarse la fase preliminar o cuando el procedimiento no pueda resolverse no obstante haberse activado, se dará paso al expediente informativo.

La comisión instructora realizará una investigación[2], en la que se resolverá a propósito de la concurrencia o no del acoso denunciado tras oír a las personas afectadas y testigos que se propongan, celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada.

Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la comisión instructora, la Alcaldía adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la Alcaldía separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

En el desarrollo del procedimiento se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

La comisión de instrucción podrá, si lo estima pertinente, solicitar asesoramiento externo en materia de acoso e igualdad y no discriminación durante la instrucción del procedimiento. Esta persona experta externa está obligada a garantizar la máxima confidencialidad respecto todo aquello de lo que pudiera tener conocimiento o a lo que pudiese tener acceso por formar parte de la comisión de resolución del conflicto en cuestión, y estará vinculada a las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes de la comisión de instrucción.

Finalizada la investigación, la comisión levantará un acta en la que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del acta, la comisión instructora instará al Ayuntamiento a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, la comisión hará constar en el acta que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

Si, aun no existiendo acoso, se encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de violencia susceptible de ser sancionada, la comisión instructora de acoso instará igualmente a la Alcaldía a adoptar medidas que al respecto se consideren pertinentes.

En el seno de la comisión instructora de acoso las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

El procedimiento será ágil, eficaz, y se protegerá, en todo caso, la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. 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 al/la denunciante y/o a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya prueba de culpabilidad requiere la concurrencia de indicios en los términos previstos en la normativa laboral en caso de vulneración de derechos fundamentales.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de actuar con estricta confidencialidad y de guardar sigilo y secreto profesional al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

Esta fase de desarrollo formal deberá realizarse en un plazo no superior a diez días laborables. De concurrir razones que exijan, por su complejidad, mayor plazo, la comisión instructora podrá acordar la ampliación de este plazo sin superar en ningún caso otros tres días laborables más.

2.2.5. La resolución del expediente de acoso

La Alcaldía, una vez recibidas las conclusiones de la comisión instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al

[2] La investigación deberá ser rápida, confidencial y basada en los principios de contradicción y oralidad. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la comisión instructora, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso. Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la comisión de seguimiento del plan de igualdad y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En estas comunicaciones, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.
En función de esos resultados anteriores, el/la representante legal del Ayuntamiento de Lorquí procederá a:

a) archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
b) adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la entidad en este sentido, las siguientes:

a) separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.

b) sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando las infracciones y sanciones previstas en los artículos 95 y 96 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 el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la persona que actúe como responsable legal del Ayuntamiento mantendrá un deber activo de vigilancia respecto a esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La Alcaldía adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en el Ayuntamiento.

2.2.6. Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión instructora vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se levantará la oportuna acta que recogerá las medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas. El acta se remitirá a la Alcaldía, a la representación legal y/o sindical de las personas trabajadoras, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor en la fecha prevista en el plan de igualdad del Ayuntamiento de Lorquí, al que va adjunto, manteniéndose vigente durante cuatro años.

Así mismo, el protocolo será revisado en los supuestos y plazos determinados en el plan de igualdad en el que se integra.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

I. Persona que informa de los hechos

4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA

- ☐ Persona que ha sufrido el acoso:
- ☐ Otras (Especificar):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Puesto:

Tipo contrato/Vinculación laboral:

Teléfono:

Email:

Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos:

Grupo/categoría profesional o puesto:

Centro de trabajo:

Nombre de la empresa:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

V. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR SI ES SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO) frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:

A la atención de la Comisión Instructora del procedimiento de queja frente al acoso sexual y/ por razón de sexo del Ayuntamiento de Lorquí.

CUARTO.- PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO PARA LA MODIFICACIÓN DEL "CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ Y EL COMITÉ COMARCAL DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN MOLINA DE SEGURA". AÑO 2022. ACUERDOS A TOMAR.

Visto el Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Lorquí y el Comité Comarcal de Cruz Roja en Molina de Segura aprobado en Junta de Gobierno de fecha 21 de septiembre de 2022.

Visto que para sufragar los costes del personal laboral del Taller y la actividad de voluntariado, el importe debe ser modificado, en lugar de 3.400,00 euros debe decir: 3.793,58 euros.

En base a lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes acuerdos:

Primero.- Modificar el convenio aprobado en Junta de Gobierno de fecha 21 de septiembre de 2022 en los términos que se indican. Se adjunta Convenio modificado en Anexo I.

Segundo.- Destinar la cantidad 3.793,58 euros para sufragar los gastos que ocasione esta colaboración.

Tercero.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la consecución del fin acordado.

ANEXO I

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ Y EL COMITÉ COMARCAL DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN MOLINA DE SEGURA – VEGA MEDIA

En Lorquí, a XX de octubre de 2022

REUNIDOS

De una parte, D. Joaquín Hernández Gomariz, Alcalde-Presidente del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LORQUI, actuando en representación del mismo.

DE OTRA, Dña. XXXXXXXXXXXX, en nombre y representación de Cruz Roja, en su calidad de Presidenta comarcal de Cruz Roja en Molina de Segura – Vega Media, en adelante Cruz Roja

EXPONEN

Primero. - Que el Ayuntamiento de Lorquí, manifiesta su interés en establecer una mutua colaboración con Cruz Roja, en cumplimiento de los fines sociales que tiene confiados en la atención de los ciudadanos, para un mejor desarrollo del bienestar social en la población estable y transeúnte del Municipio.

Segundo. - Cruz Roja es una institución humanitaria de carácter voluntario y de interés público. Está configurada legalmente como auxiliar y colaboradora de las administraciones públicas en las actividades humanitarias y sociales impulsadas por las mismas.

Entre los fines estatutarios de Cruz Roja figura la promoción y la colaboración de acciones de bienestar social de servicios asistenciales y sociales, con especial atención a colectivos o a personas con dificultades para su integración social, la prevención y reparación de daños originados por siniestros, calamidades públicas, conflictos, enfermedades y epidemias, la cooperación en programas de prevención sanitaria y acciones de tipo asistencial y reparador en el campo de la salud, y en general, el ejercicio de toda función social y humanitaria, compatible con el espíritu de la Institución. Todo ello bajo los principios de Humanidad, Imparcialidad, Neutralidad, Independencia, Voluntariado, Unidad y Universalidad.

Tercero.- Que al amparo del Real Decreto 415/96, de 1 de Marzo, que establece las normas de ordenación de la Cruz Roja, y de los Estatutos de la misma, aprobados por su IX Asamblea General que tuvo lugar los días 12, 13 y 14 de abril de 2019 y publicados mediante orden ministerial del 11 de julio de 2019 del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social y en cumplimiento de la R (85) 9, de 21 de Junio, del Comité de Ministros del Consejo de Europa sobre trabajo voluntario en actividades sociales, la Cruz Roja es una Entidad idónea para contribuir al desarrollo de la política social del Ayuntamiento de Lorquí.

Por todo ello, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración con arreglo a las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto la colaboración, de mutuo acuerdo, entre el Ayuntamiento de Lorquí y Cruz Roja, en Talleres de intervención social y Servicio de traducción.

SEGUNDA. - Financiación.

El Ayuntamiento de Lorquí, se compromete a:

1. La cesión de uso de los siguientes espacios:
    I. Aula de usos múltiples Edificio antiguo Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento será el responsable del seguro, reparaciones e inspecciones, correspondientes de los mencionados espacios. Asumiendo a su cargo el coste de dichas partidas. A su vez, se incluirán, en su caso, los gastos derivados de suministros y limpieza de dichos espacios.

3. Abonar a Cruz Roja la cantidad de tres mil setecientos noventa y tres euros, con cincuenta y ocho céntimos EUROS (3.793,58 €) para sufragar los gastos que ocasione esta colaboración, abono que se hará efectivo tras la firma del presente convenio. En la anterior cantidad se asumirá el coste de personal laboral y actividad de voluntariado, destinados a las actividades objeto del convenio.

Cruz Roja, se compromete a:

1. La gestión, ejecución y evaluación de las actividades descritas en la cláusula tercera.

2. Cruz Roja será el responsable de la gestión de los recursos humanos, personal contratado y voluntario para la realización de las actividades descritas en el presente convenio, así como los gastos de actividad y mantenimiento derivadas de las mismas, salvo las comprometidas por el Ayuntamiento. Asumiendo a su cargo el coste de dichas partidas.

TERCERA. Actividades.

- Taller de lengua castellana para mujeres inmigrantes de la localidad de Lorquí tal y como se detalla en ANEXO 1.
- Servicio de traducción árabe-español impartido por personal voluntario.

CUARTA: Prestación de servicios. -

La colaboración establecida en este Convenio no supone relación jurídico- laboral alguna entre Cruz Roja (y/o sus voluntarios) y el Ayuntamiento, siendo todas las obligaciones respecto del personal de los servicios concertados, única y exclusivamente de Cruz Roja.

QUINTA: Protocolo de actuación. -

Cualquier colaboración/actuación/variación será solicitada por el Ayuntamiento con una antelación mínima de DIEZ días, informando sobre las características y detalles de dicha colaboración/actuación/variación.

SEXTA: Vigencia. -

El presente Convenio tendrá una duración de 1 año, y sus efectos comprenden el periodo entre el 3 de noviembre de 2022 y el 2 de noviembre de 2023, pudiendo ser prorrogado en los mismos términos para los siguientes tres ejercicios si ambas partes prestan su conformidad, y siempre que exista crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal para dicho ejercicio.

SEPTIMA: Solución de Controversias. Comisión de seguimiento. -

Se crea una "Comisión de Seguimiento, Coordinación y Control", que tendrá la siguiente composición:

- Por el Ayuntamiento:
    - El Concejal de Desarrollo Local, o persona en quien delegue.
- Por Cruz Roja:
    - La Presidencia del Comité Comarcal, o persona en quien delegue.
    - Docente contratado para el servicio (si se estima oportuno)

Esta Comisión supervisará la ejecución y seguimiento del contenido del presente Convenio, así como resolverá las dudas y controversias que de la aplicación del mismo pudieran derivarse: formación de protocolos y anexos adicionales para la concreción de las actuaciones; preparación de sucesivos programas; estudio de necesidades sociales y de planificación de actividades.

OCTAVA. – Protección de datos.

Las partes se comprometen a cumplir adecuadamente y en todo momento las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679), en adelante RGPD y en otras normas vigentes o que en el futuro puedan promulgarse sobre dicha materia, comprometiéndose a dejar indemne a la otra parte de cualquiera responsabilidad que se pudiera declarar como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones que, en materia de protección de datos de carácter personal, les atañen a cada una de las partes.

En particular, para el correcto desarrollo de la colaboración, Cruz Roja Española comunicará o dará acceso al Ayuntamiento de Lorqui a datos de carácter personal de la persona beneficiaria, y

correlativamente, el Ayuntamiento de Lorqui facilitará o dará acceso a Cruz Roja Española a los datos de carácter personal asignadas a personas beneficiarias.

Esta comunicación o cesión de datos será realizada, en todo momento, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos y, en virtud de lo establecido en el RGPD, la parte que, en su caso, fuera receptora o tuviera acceso a dichos datos, asumiría las siguientes obligaciones:

- No aplicar o utilizar los datos personales para fines distintos a los que figuren en el presente acuerdo de colaboración, ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Guardar secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar la colaboración delimitada por el presente acuerdo de colaboración.
- Cumplir en todo momento con las prescripciones establecidas por la legislación vigente en materia de protección de datos y trasladar las obligaciones citadas en los párrafos anteriores al personal que colabore e intervenga en el desarrollo de las acciones que se deriven del cumplimiento del presente acuerdo de colaboración.
- Cumplir con el deber de transparencia establecido en el artículo 13 del RGPD y, en su virtud, informar debidamente a los titulares de los datos personales del tratamiento de los mismos y, en particular, de los destinatarios a los que serán comunicados sus datos personales para la consecución de los fines del tratamiento.
- Facilitar y atender adecuadamente el ejercicio, por parte de los titulares de los datos de carácter personal, de los derechos contenidos en el Capítulo III del RGPD y comunicar inmediatamente a la otra parte dicho ejercicio, a fin de que ésta pueda también atender al derecho ejercitado, en la parte que le corresponde.

Cumplida la colaboración delimitada por el presente acuerdo de colaboración, cada parte conservará los datos personales necesarios para la debida constancia y justificación del proyecto, durante el plazo establecido legalmente al efecto.

NOVENA: Régimen Jurídico. -

El presente Convenio tiene carácter administrativo, por lo que cualquier cuestión litigiosa que pudiera surgir entre ambas partes en cuanto a su interpretación y cumplimiento, será substanciada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

DECIMA: Resolución del Convenio. -

El Convenio podrá resolverse por alguna de las siguientes causas:

- Incumplimiento de su contenido.
- Mutuo Acuerdo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ Y EL COMITÉ COMARCAL DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN MOLINA DE SEGURA

ANEXO I

TALLER 1: Lengua Castellana. Iniciación: 84 horas.
TALLER 2: Lengua Castellana. Seguimiento: 84 horas.

SERVICIO DE TRADUCCIÓN ÁRABE-ESPAÑOL. 20 horas.

*Los Talleres tendrán el siguiente calendario: del 3 de noviembre de 2022 al 22 de junio de 2023, realizándose dos sesiones a la semana de 1,5 horas cada una, con horario de 10:00 horas a 11:30 horas para el Taller 1; y de 11:30 horas a 13:00 horas para el Taller 2.

*El Servicio de traducción se podrá prestar a lo largo del periodo del presente Convenio y con un máximo de 20 horas. Será realizado por personal voluntario de Cruz Roja.

QUINTO.- SOLICITUDES DE ACOMETIDAS DE AGUA A LA RED POTABLE. ACUERDOS A TOMAR.

Dada cuenta de las solicitudes de licencia municipal para efectuar acometidas a la red de abastecimiento de agua potable en las calles en que están sitos los inmuebles a que dichas solicitudes se refieren, la Junta de Gobierno, por unanimidad de los asistentes, adopta el siguiente **ACUERDO:**

1º.- Conceder licencia de acometida a la red de agua potable:

1) A XXXXXXXXXXXXXXXXXX, licencia provisional para obras, en C/ DON PEDRO GIL, 17.

2º.- Dar traslado de este acuerdo a los interesados y a ACCIONA AGUA SERVICIOS, S.L.U. para su conocimiento y efectos oportunos.

SEXTO.- PROPUESTA DE ACUERDO DE LA CONCEJALA DE URBANISMO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE VIGENCIA DE LICENCIA DE ACTIVIDAD CONCEDIDA A XXXXXXXXXXXXXXXXXXX EXPEDIENTE: LACA 46/2014. ACUERDOS A TOMAR.

ANTECEDENTES DE HECHO:

UNO. – La Junta de Gobierno Local, acordó con fecha de 10 de enero de 2018 otorgar licencia de actividad para TALLER DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE LUNAS DE AUTOMÓVILES, con emplazamiento en c/ Pepe Pirrete, 6 del Polígono Industrial El Saladar I del municipio de Lorquí, a la mercantil XXXXXXXXXXXXXXXXXXX. En dicho acuerdo, se indicaba expresamente en el punto TERCERO:

*"**TERCERO. -** APERCIBIR al interesado de que, una vez terminada la instalación que el presente Acuerdo autoriza, y aportada la documentación referida en el punto anterior, deberá comunicar a esta Administración el inicio de la actividad:*

- Se deberá realizar la comunicación previa al inicio de la actividad en los términos y requerimientos previstos en el artículo 81 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo de protección ambiental integrada. De acuerdo con apartado c) del mencionado artículo se emitirá deberá aportar Informe de una Entidad de Control Ambiental que acredite el cumplimiento de las condiciones ambientales impuestas en la licencia de actividad.

- Certificación del técnico director de la instalación, acreditativa de que la instalación o montaje se ha llevado a cabo conforme al proyecto presentado y, en su caso, los anexos correspondientes a las modificaciones no sustanciales producidas respecto de la instalación proyectada, que se acompañarán a la certificación, así como plano en planta fin de obra e instalaciones donde se representará la disposición final del edificio e instalaciones que conforman la actividad, así como las medidas correctoras en materia medioambiental.

- Deberá efectuar la solicitud de inscripción en el registro de pequeños productores de residuos peligrosos, especificando todos los residuos que produce caracterizados conforme a la orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por al que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos

- Antes de la conclusión del expediente administrativo deberá de presentar copia de Contrato con gesto Autorizado de Residuos.

- Diligencia de inscripción en registro de la instalación por parte de la Dirección General de Industria de la Región de Murcia.

- En su caso según corresponda, copia de la licencia urbanística, declaración responsable o comunicación previa para la ejecución de las obras necesarias para el inicio de la actividad.

Así mismo se establecen las siguientes condiciones de Funcionamiento, Cese, y Gestión Ambiental de la Actividad.

De acuerdo con el artículo 82 de la Ley 4/2009, la licencia de actividad perderá su vigencia si, una vez otorgada, no se comunica el inicio de la actividad en el plazo que se fije en la propia licencia de actividad, o en su defecto en el de dos años a contar desde la notificación de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento, o, una vez iniciada, se interrumpiera durante un plazo igual o superior a seis meses."

El citado acuerdo, se intentó notificar con resultado infructuoso, según se indica en el expediente por el notificador municipal el 24 de enero de 2018. Por lo que, se publicó anuncio en el Boletín Oficial del Estado el 8 de octubre de 2018 para practicar la notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, sin que en el plazo otorgado de 10 días, se personara en el Ayuntamiento los representantes de la misma.

A fecha actual, han transcurrido más de dos años de la concesión de la licencia, y no consta en el expediente la presentación de la documentación necesaria.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Consideraciones Jurídicas.

De acuerdo con el artículo 82 de la Ley 4/2009, la licencia de actividad perderá su vigencia si, una vez otorgada, no se comunica el inicio de la actividad en el plazo que se fije en la propia licencia de actividad, o en su defecto en el de dos años a contar desde la notificación de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento, o una vez iniciada, se interrumpiera durante un plazo igual o superior a seis meses.

En el caso que nos ocupa, dado que la licencia se dio por notifica el 8 de octubre de 2018 mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado, han transcurrido más de dos años desde que se dictó el acuerdo de concesión, sin que se haya aportado la comunicación de inicio de actividad ni el

resto de documentación preceptiva, por lo que en base al art 82 de la ley 4/2009, procede acordar la caducidad de la vigencia de la licencia de actividad concedida, previa audiencia al interesado. Así mismo, añadir que de conformidad con el art 82.4 de la ley 4/2009, las licencias que hayan perdido su vigencia podrán será objeto de convalidación mediante un procedimiento iniciado a instancia del titular, en el cual deberá de acreditarse que la actividad no ha sufrido modificaciones sustanciales, ni han variado las circunstancias que determinaron su otorgamiento.

En base a toda la normativa aplicable y al informe de la Secretaría General, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- INICIAR UN PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA PERDIDA DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE ACTIVIDAD concedida a la mercantil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para TALLER DE INSTALACION Y REPARACION DE LUNAS DE AUTOMOVILES, con emplazamiento en calle Pepe Pirrete, Nave nº 6, del Polígono Industrial Saladar I, por no presentar la comunicación de inicio de actividad y el resto de documentación preceptiva.

SEGUNDO.- CONCEDER al interesado un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación del correspondiente acuerdo, para que presente las alegaciones y documentos que considere oportunos. En el caso de que no se presente alegaciones o proceda la desestimación de las alegaciones presentadas, procederá adoptar el acuerdo declarando la perdida de la vigencia de la licencia de actividad, pudiendo iniciarse el correspondiente procedimiento sancionador si continuara con el ejercicio de la actividad sin la correspondiente obtención de la preceptiva licencia.

TERCERO.- INFORMAR al interesado que de conformidad con el art 82.4 de la ley 4/2009, las licencias que hayan perdido su vigencia podrán será objeto de convalidación mediante un procedimiento iniciado a instancia del titular, en el cual deberá de acreditarse que la actividad no ha sufrido modificaciones sustanciales, ni han variado las circunstancias que determinaron su otorgamiento.

SÉPTIMO.- PROPUESTA DE ACUERDO DE LA CONCEJALA DE URBANISMO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, PARA OTORGAR LICENCIA URBANÍSTICA A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA REALIZAR OBRAS CONSISTENTES EN CONSTRUCCIÓN DE PISCINA EN C/ I TRAVESÍA DEL AZARBE, 1. LIC. URBANÍSTICA Nº 84/2022. ACUERDOS A TOMAR.

ANTECEDENTES DE HECHO:

UNO. - Se somete a informe la solicitud de licencia urbanística realizada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para realizar obras consistentes en ejecución de piscina en vivienda existente con emplazamiento en C/ Primera Travesía del Azarbe 1, de Lorquí, según proyecto redactado por el Arquitecto D. XXXXXXXXXXX, visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de la Región de Murcia con fecha 25 de abril de 2022. El escrito de solicitud de licencia urbanística se presenta el día 26 de abril de 2022 con n.r.e. REGAGE22e00015116902. La solicitud se tramita como Expediente LU 84/22.

DOS. – Consta en el expediente, informe favorable de la Oficina Técnica, de fecha 13 de octubre de 2022, en el que se refleja que los terrenos donde se pretende realizar las obras estan clasificados como Suelo Urbano 1c Residencial Extensivo. Así mismo, consta informe favorable de la Secretaría General, de fecha 18 de octubre de 2022.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Legislación aplicable;

- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia, art 263, 267, y 268. (LOTURM).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto a la competencia para resolver las licencias.

Consideraciones jurídicas;

1.1 Concepto de licencia urbanística.

De conformidad con el art 263.1 de Ley 13/2015, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia, (LOTURM), la licencia es el acto administrativo reglado por el que se autoriza la realización de actuaciones de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo, expresando el objeto de la misma y los plazos de ejercicio de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Supuestos sujetos a licencia:

Para determinar si la construcción de una nave sin uso específico está sujeta a licencia (art. 263 LOTURM), declaración responsable (art 264 LOTURM) o comunicación previa (art 265 LOTURM), acudimos al art 263.2 de la LOTURM, el cual establece que:

Están sujetos a licencia los siguientes actos:

a) Los establecidos en la legislación básica estatal en materia de suelo y ordenación de la edificación.

b) Las obras de infraestructura, vialidad, servicios y otros que se realicen al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados.

c) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos u otro uso a que se destine el subsuelo.

d) Obras de todo tipo en edificaciones objeto de protección específica como intervenciones en edificios declarados BIC o catalogados por el planeamiento.

Y por tanto estaríamos en el supuesto encuadrable en el apartado a).

1.3 Procedimiento y órgano competente para su aprobación.

Para determinar cuál es el órgano competente para la aprobación de la licencia, así como el procedimiento a seguir, acudimos al art 268 de LOTURM, y conforme al mismo podemos afirmar que:

a) ***La competencia para otorgar las licencias*** *corresponderá a los órganos competentes de la Administración local, de acuerdo con su legislación aplicable*. En este artículo se hace una remisión a la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuyo art 21, letra q) atribuye al Alcalde la competencia para otorgar licencias, (salvo que la Leyes sectoriales lo atribuyan al Pleno o la Junta de Gobierno). No obstante, en el Ayuntamiento de Lorqui, esta competencia del alcalde esta delegada en la **Junta de Gobierno Local**, en base a lo establecido en el art 21.3 de la Ley 7/85.

b) Es requisito imprescindible que el otorgamiento de las licencias vaya precedido de los correspondientes **informes técnicos y jurídicos**, sobre la conformidad de la solicitud a la legalidad urbanística. La solicitud deberá acompañarse de proyecto suscrito por técnico competente, visado por el colegio profesional en los casos pertinentes, con expresión del técnico director de la obra. En el expediente consta proyecto redactado por el Arquitecto D. Francisco Matas Luján, visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de la Región de Murcia con fecha 25 de abril de 2022.

En el expediente consta el informe favorable de la Oficina Técnica de fecha 13 de octubre de 2022 del cual hay que resaltar:

"*Primero.- Que el planeamiento urbanístico, aplicable a la manzana donde se pretenden realizar las referidas actuaciones, es el correspondiente al Suelo Urbano 1c RESIDENCIAL EXTENSIVO.*

Segundo.- Que la normativa urbanística de aplicación para las parcelas localizadas en zona de suelo urbano 1c, residencial extensivo son (...).

Tercero.- Que las obras planteadas, consisten en la construcción de una piscina de uso privado.

Cuarto.- Que una vez estudiado el proyecto aportado por el propietario y la documentación que lo complementa, se ha comprobado que CUMPLE con los condicionantes técnicos y normativos de aplicación.

Quinto. La base imponible de referencia - estimada según indicaciones de la Ordenanza Municipal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (publicada BORM 12/02/2021)-, para el cálculo de las tasas, asciende a la cantidad de seis mil trescientos cincuenta y seis euros con cuarenta y siete céntimos (6.356,47 €).

Sexto.- De acuerdo con el cálculo justificativo que se adjunta, se fija una fianza para una posible reposición de elementos e infraestructuras de dominio público que pudiesen verse afectadas durante el desarrollo de los trabajos de setecientos veintidós euros con diez céntimos (722,10 €) (….)

CONCLUSIÓN

El Técnico que suscribe, vista la instancia y demás documentos que obran en el expediente; vista la legislación sobre el suelo, los reglamentos que la desarrollan y demás disposiciones concordantes, y teniendo en cuenta la normativa urbanística municipal, considera que PROCEDE conceder la licencia de obras para las actuaciones mencionadas."

Y consta también, informe favorable de la Secretaría General, de fecha 18/10/22.

c) El plazo máximo para resolver sobre el otorgamiento de licencia será de tres meses. En el caso de que se precise autorización de otra Administración, previa a la licencia municipal, el cómputo del plazo para el otorgamiento de licencia se suspenderá hasta la acreditación ante el ayuntamiento de la resolución que ponga fin al expediente tramitado por dicha Administración.

En los supuestos de sujeción a licencia urbanística regulados en esta ley, transcurrido el plazo de resolución sin haberse notificado esta, el interesado podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo, en los términos establecidos en la legislación básica estatal, sin perjuicio de la obligación de resolver que impone la Ley 39/2015.

1.4 Condiciones y requisitos.

Con carácter general las condiciones y requisitos para la concesión de licencias urbanísticas, vienen regulados en el art 267 de la LOTURM, en los siguientes términos:

1. Los títulos habilitantes en materia urbanística se sujetarán al procedimiento establecido en la normativa sobre régimen local y en las ordenanzas municipales.

2. Los interesados habrán de solicitar las licencias urbanísticas en los plazos establecidos en el planeamiento.

3. Los títulos habilitantes en materia urbanística se entienden concedidos dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero y de acuerdo con las previsiones de la legislación y el planeamiento urbanístico vigentes, sin perjuicio de las autorizaciones previstas en la legislación sectorial correspondiente.

4. Los periodos de vigencia de los expresados títulos deberán ser regulados por los correspondientes ayuntamientos.

5. Cuando los actos de edificación y uso del suelo y aquellos otros previstos en esta ley o sus disposiciones reglamentarias se realizaren en terrenos de dominio público o sus zonas de afección y requieran licencia, se entenderá esta sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público o de quien ostente las competencias, que serán, en todo caso, emitidas con carácter previo a la licencia.

6. Se podrán otorgar licencias parciales para fases de una construcción que resulten técnica y funcionalmente independientes.

En base a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes acuerdos

PRIMERO.- CONCEDER licencia urbanística a XXXXXXXXXXXXXXXXX, para realizar obras consistentes en ejecución de piscina en vivienda existente con emplazamiento en C/ Primera Travesía del Azarbe 1, de Lorquí, según proyecto redactado por el Arquitecto D. XXXXXXXXXXXXXXX, visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de la Región de Murcia con fecha 25 de abril de 2022, bajo las siguientes condiciones:

CONDICIONES GENERALES:

1) La concesión de la licencia se entiende expedida salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros y sin que se pueda invocar para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en la que hubiere incurrido los beneficiarios en el ejercicio de sus actividades.

2) Por parte del propietario se adoptarán todas las medidas de seguridad pública establecidas en las leyes y ordenanzas en vigor.

3) El titular de la licencia deberá cumplir en todo momento, lo dispuesto en las ordenanzas municipales que sean de aplicación.

4) Los andamios que se utilicen deberán acomodarse a las prescripciones de seguridad del personal empleado en las obras y de las personas que transiten por la vía pública.

5) Los parámetros de las paredes medianeras y exteriores deberán ser revocados inexcusablemente.

6) Los vados deberán ser objeto de licencia expresa.

7) No podrá iniciarse ninguna obra de nueva planta sin que el técnico municipal fije previamente las alineaciones y rasantes.

8) La concesión de esta licencia no prejuzga en ningún caso autorización para instalar actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

9) Las obras se ejecutarán con estricta sujeción a los proyectos aprobados y bajo la dirección del técnico que figura en el expediente, toda variación ulterior que se pretenda introducir precisará la conformidad previa.

10) La licencia caducará a los dos años, contados desde el día siguiente al de la recepción de la comunicación de la licencia; o si fuera interrumpida por un plazo superior a 6 meses.

11) Deberá Vd. comunicar la finalización de las obras dentro de los 8 días siguientes a la terminación de estas.

CONDICIONES PARTICULARES:

- **DEBERÁ COLOCAR EN LUGAR VISIBLE EL CARTEL DE CONCESIÓN DE LICENCIA**.
- **DEBE CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA REGULADORA DE SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO.**
- **CONSTA EN EL EXPEDIENTE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN.**
- **EL PROMOTOR DE LA OBRA DEBERÁ ESTABLECER UN DEPÓSITO O AVAL POR LA CANTIDAD DE SETECIENTOS VEINTIDOS EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS (722,10 €) PARA GARANTIZAR EL RESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS URBANÍSTICOS AFECTADOS POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**
- **CONFORME A LOS MÓDULOS FISCALES APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO SE ESTABLECE UN PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL DE SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS EUROS CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS (6.356,47 €) COMO BASE IMPONIBLE A EFECTOS IMPOSITIVOS.**
- **PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA URBANÍSTICA SE FIJAN LOS SIGUIENTES PLAZOS:**

  a) **Iniciación de las obras: El plazo para el comienzo de las obras será de 6 meses contados desde la notificación a la interesada del otorgamiento de la licencia.**
  b) **Interrupción máxima: 6 meses.**
  c) **Caducidad de la licencia: 2 años, contados desde el día siguiente al de la recepción de la comunicación de la misma.**

SEGUNDO.- La aprobación de las tasas e impuestos municipales liquidados conforme a las Ordenanzas Municipales reguladoras, que ascienden a un total de **DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (298,75.-€)**, con el siguiente detalle:

- Impuesto de construcciones, instalaciones y obras**: 235,19.-**Euros.
- Tasa Licencia de Obras: **63,56.-**Euros
- Ocupación Vía Pública: --.

TERCERO. - NOTIFICAR el presente acuerdo al interesado otorgándole el régimen de recursos que le corresponda.

OCTAVO.- MOCIONES DE URGENCIA.

Se presentan las siguientes mociones de urgencia:

8.1 PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE URBANISMO PARA APROBAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA DENOMINADA ACONDICIONAMIENTO DE ZONA VERDE EN URBANIZACIÓN LA CONDOMINA JUNTO A CALLE MARÍA ZAMBRANO-LORQUÍ (MURCIA). ACUERDOS A TOMAR.

8.2 PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE URBANISMO PARA APROBAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA DENOMINADA INSTALACIÓN DE SOMBRAJES EN EL MERCADO NO SEDENTARIO DE LORQUÍ- FASE II. ACUERDOS A TOMAR.

En base a lo anteriormente expuesto, en primer lugar se somete a votación la declaración de urgencia siendo aprobada por unanimidad de los asistentes de la Junta de Gobierno Local. A continuación se somete a votación:

8.1 PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE URBANISMO PARA APROBAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA DENOMINADA ACONDICIONAMIENTO DE

ZONA VERDE EN URBANIZACIÓN LA CONDOMINA JUNTO A CALLE MARÍA ZAMBRANO-LORQUÍ (MURCIA). ACUERDOS A TOMAR.

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el pasado 5 de octubre de 2022 adjudicó el contrato de obra denominada "**ACONDICIONAMIIENTO DE LA ZONA VERDE EN URBANIZACIÓN LA CONDOMINA JUNTO A CALLE MARÍA ZAMBRANO", EXP. 26/2022, a la mercantil Auxiliares Hermón, S.L.**

Presentado por la empresa adjudicataria el Plan de Seguridad y Salud de la obra, por parte del Ingeniero Civil Municipal, con fecha de 20 de octubre de 2022, se emite informe con el siguiente contenido:

"Obra: ***ACONDICIONAMIENTO DE ZONA VERDE EN URBANIZACIÓN LA CONDOMINA JUNTO A CALLE MARÍA ZAMBRANO-LORQUÍ (MURCIA)***

Localidad y situación: Lorquí, Urbanización La Condomina (Sector N)
Promotor (propiedad): Ayuntamiento de Lorquí
Autores del Proyecto: Luis Bernardeau Esteller
Autor del Estudio de Seguridad y Salud: Luis Bernardeau Esteller
Dirección facultativa: Luis Bernardeau Esteller.
Coordinador de Seguridad y Salud: Luis Bernardeau Esteller.
Empresa Contratista: ***AUXILIARES HERMON, S.L con C.I.F. B-73508533.***
Presupuesto Adjudicación: ***107.928,15€ (IVA incluido)***

Por el Ingeniero Civil que suscribe, en su condición de Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución de la obra de referencia, y habiendo recibido del representante de la Empresa Contratista el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, copia del cual se adjunta a este Informe.

Habiendo analizado su contenido, se hace constar:

Que dicho PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, está suscrito por la empresa ***AUXILIARES HERMON, S.L*** *según lo prevenido en el RD 1627/97, en el que se analizan, estudian, desarrollan y complementan las previsiones contenidas en el Estudio redactado para esta obra.*

Considerando que, con las indicaciones antes consignadas, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a que se refiere este informe, reúne las condiciones técnicas requeridas en el RD. 1627/97, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras emite el presente INFORME FAVORABLE a dicho Plan, no encontrándose motivo que impida sus posteriores trámites y aplicación.

Del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, acompañado del Acta de Aprobación del mismo por parte del Órgano de Contratación, la Empresa Contratista dará traslado a la Autoridad Laboral competente, a efectos de cumplimentar lo establecido en el Art. 19 del RD.1627/97. También se dará traslado al servicio de prevención constituido en la empresa o concertado con entidad especializada ajena a la misma, según la Ley 31/95; a las personas u órganos con responsabilidad en materia de prevención en las empresas intervinientes o concurrentes en la obra. Además, el Plan de Seguridad y Salud aprobado estará en la obra a disposición permanente de los mismos y de la Dirección Facultativa.

Cualquier modificación que se pretenda introducir a este Plan aprobado, en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos o de las incidencias y modificaciones que pudieran surgir durante la ejecución, requerirá la expresa aprobación del Coordinador de Seguridad y Salud para su efectiva aplicación, y habrá de someterse al mismo trámite de información y traslado a los diversos agentes intervinientes reseñados antes.

En Lorquí, a 20 de octubre de 2022.SE INFORMA FAVORABLEMENTE EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD"

En base a lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Nombrar Director de obra y Coordinador de Seguridad y Salud de la obra denominada "**ACONDICIONAMIIENTO DE LA ZONA VERDE EN URBANIZACIÓN LA CONDOMINA JUNTO A CALLE MARÍA ZAMBRANO", al Ingeniero Civil Municipal, D. Luis Bernardeau Esteller.**

SEGUNDO.- APROBAR el Plan de Seguridad y Salud, presentado por la mercantil **AUXILIARES HERMON, S.L.**, correspondiente a la obra denominada "**ACONDICIONAMIIENTO DE LA ZONA VERDE EN URBANIZACIÓN LA CONDOMINA JUNTO A CALLE MARÍA ZAMBRANO",** en base al informe favorable emitido por el Director de la Obra y Coordinador de Seguridad y Salud.

TERCERO.- Notificar este acuerdo a la mercantil **Auxiliares Hermon, S.L. y** al Director y Coordinador de Seguridad y Salud de la obra para su toma de razón y cumplimiento.

8.2 PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE URBANISMO PARA APROBAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA DENOMINADA INSTALACIÓN DE SOMBRAJES EN EL MERCADO NO SEDENTARIO DE LORQUÍ- FASE II. ACUERDOS A TOMAR.

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el pasado 5 de octubre de 2022 adjudicó el contrato de obra denominada **INSTALACIÓN DE SOMBRAJES EN EL MERCADO NO SEDENTARIO DE LORQUÍ-FASE II, EXP. 30/2022, a la mercantil CIVILMUR INGENIERÍA CIVIL, OBRAS Y SERVICIOS S.L.U.**

Presentado por la empresa adjudicataria el Documento de Gestión Preventiva, por parte del Ingeniero Civil Municipal, con fecha de 20 de octubre de 2022, se emite informe con el siguiente contenido:

"Obra: ***INSTALACIÓN DE SOMBRAJES EN EL MERCADO NO SEDENTARIO DE LORQUÍ-FASE II***

Localidad y situación: casco urbano de Lorquí, Paseo Infanta Leonor.
Promotor (propiedad): Ayuntamiento de Lorquí
Coordinador de Seguridad y Salud: Luis Bernardeau Esteller.
Empresa Contratista: ***CIVILMUR INGENIERÍA CIVIL, OBRAS Y SERVICIOS, S.L.U. - B-05.542.832***
Presupuesto Adjudicación: ***40.833,87 €, IVA incluido***

Por el Ingeniero Civil que suscribe, en su condición de Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución de la obra de referencia, y habiendo recibido del representante de la Empresa Contratista el DOCUMENTO DE GESTIÓN PREVENTIVA, copia del cual se adjunta a este Informe.

Habiendo analizado su contenido, se hace constar:

Que dicho DOCUMENTO DE GESTIÓN PREVENTIVA, está suscrito por la empresa ***CIVILMUR INGENIERÍA CIVIL, OBRAS Y SERVICIOS, S.L.U*** *según lo prevenido en el RD 1627/97, en el que se analizan, estudian, desarrollan y complementan las previsiones contenidas en el Estudio redactado para esta obra.*

Considerando que, con las indicaciones antes consignadas, el DOCUMENTO DE GESTIÓN PREVENTIVA a que se refiere este informe, reúne las condiciones técnicas requeridas en el RD. 1627/97, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras emite el presente INFORME FAVORABLE a dicho Documento, no encontrándose motivo que impida sus posteriores trámites y aplicación.

Del DOCUMENTO DE GESTIÓN PREVENTIVA, acompañado del Acta de Aprobación del mismo por parte del Órgano de Contratación, la Empresa Contratista dará traslado a la Autoridad Laboral competente, a efectos de cumplimentar lo establecido en el Art. 19 del RD.1627/97. También se dará traslado al servicio de prevención constituido en la empresa o concertado con entidad especializada ajena a la misma, según la Ley 31/95; a las personas u órganos con responsabilidad en materia de prevención en las empresas intervinientes o concurrentes en la obra.

Cualquier modificación que se pretenda introducir a este documento aprobado, en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos o de las incidencias y modificaciones que pudieran surgir durante la ejecución, requerirá la expresa aprobación del Coordinador de Seguridad y Salud para su efectiva aplicación, y habrá de someterse al mismo trámite de información y traslado a los diversos agentes intervinientes reseñados antes.

En Lorquí, a 20 de octubre de 2022 SE INFORMA FAVORABLEMENTE El Coordinador de Seguridad y Salud Fdo: D. Luis Bernardeau Esteller"

En base a lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, adopta los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Nombrar Director de obra y Coordinador de Seguridad y Salud de la obra denominada **INSTALACIÓN DE SOMBRAJES EN EL MERCADO NO SEDENTARIO DE LORQUÍ-FASE II,. al Ingeniero Civil Municipal, D. Luis Bernardeau Esteller.**

SEGUNDO.- APROBAR el Documento de Gestión Preventiva, presentado por la mercantil **CIVILMUR INGENIERÍA CIVIL, OBRAS Y SERVICIOS, S.L.U.**, correspondiente a la obra denominada "**INSTALACIÓN DE SOMBRAJES EN EL MERCADO NO SEDENTARIO DE LORQUÍ – FASE II",** en base al informe favorable emitido por el Director de la Obra y Coordinador de Seguridad y Salud.

TERCERO.- Notificar este acuerdo a la mercantil **CIVILMUR INGENIERÍA CIVIL, OBRAS Y SERVICIOS, S.L.U. y** al Director y Coordinador de Seguridad y Salud de la obra para su toma de razón y cumplimiento.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente levantó la sesión a las catorce treinta horas del día al principio indicado, redactándose la presente acta, de cuyo contenido yo, la Secretaria, doy fe.

Documento firmado digitalmente a pie de página.