



AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

**INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL
AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA
BRÍGIDA 2024**



DATOS GENERALES

INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	CIF	P3502200C
	NOMBRE	AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA
	DIRECCIÓN	C. NUEVA, 13
	MUNICIPIO	SANTA BRÍGIDA
	CÓDIGO POSTAL	35300
	PROVINCIA	LAS PALMAS
	Teléfono	928 64 81 81
	Web	https://www.santabrigida.es/

PERIODO DE DATOS ANALIZADOS	INICIO	ENERO 2023
	FINAL	OCTUBRE 2024
	REALIZADO POR	INNOVÁTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO S.L.

HISTÓRICO DE EDICIONES	DOC. ORIGINAL	Versión 1: Noviembre 2024
	REV. EMPRESA	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. METODOLOGÍA	6
III. CONTEXTO Y SITUACIÓN DE LA EMPRESA.....	10
A. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN	10
B. CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD	13
C. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA E INFRARREPRESENTACIÓN	14
D. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	38
E. CONDICIONES DE TRABAJO	47
F. GESTIÓN RETRIBUTIVA	59
G. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	62
H. FORMACIÓN INTERNA.....	65
I. PROMOCIÓN PROFESIONAL	66
J. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	68
K. SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO	72
L. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA.....	75
M. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	88
N. VIOLENCIA DE GÉNERO	88
O. COLECTIVO LGBTI.....	88
IV. OPINIÓN DE LA PLANTILLA	89
A. ANÁLISIS DESCRIPTIVO DEL CUESTIONARIO	89
B. ANÁLISIS INTERPRETATIVO DEL CUESTIONARIO	89
V. CONCLUSIONES.....	90
VI. ANEXOS	91

I. INTRODUCCIÓN

El diagnóstico es un elemento fundamental en la elaboración de planes de igualdad, ya que permite identificar las necesidades y áreas de mejora dentro de una organización. Este proceso, respaldado por la legislación vigente, asegura que las medidas adoptadas sean efectivas y se basen en datos concretos.

La legislación en materia de igualdad de género exige que las empresas realicen diagnósticos precisos y completos para garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Este marco legal no solo impulsa la recogida de datos cuantitativos, sino que también subraya la importancia de recoger las opiniones y experiencias del personal a través de cuestionarios. De este modo, se obtiene una visión integral y detallada de la situación actual en la organización.

Incorporar la percepción y vivencias del personal empleado a través de encuestas y cuestionarios es esencial para un diagnóstico preciso y completo. Esto permite diseñar planes de igualdad que respondan realmente a las necesidades de la plantilla y fomenten un ambiente laboral más equitativo y respetuoso.

El presente documento diagnóstico servirá de base para el desarrollo del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida (Ayuntamiento de Santa Brígida, en adelante) a través de la identificación y la estimación de la magnitud de las desigualdades, diferencias, desventajas, dificultades y obstáculos, existentes o que puedan existir en la empresa para conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en distintas 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. Salud laboral desde una perspectiva de género
- k. Lenguaje y comunicación no sexista
- l. Violencia de género
- m. LGBTI

El presente diagnóstico es fruto del trabajo realizado en colaboración con el personal de la empresa, y cuenta con tres partes fundamentales:

1. Presentación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa aportada por la empresa.
2. Exposición detallada y gráfica de los datos y resultados obtenidos a partir de las encuestas realizadas a la plantilla de la empresa.
3. Conclusiones en base a todo el contenido analizado.

Organizadas en cinco apartados: introducción, metodología, contexto y situación de la empresa, opinión del personal encuestado y análisis, conclusiones y anexos.



II. METODOLOGÍA

Para la puesta en marcha de la investigación se ha llevado a cabo una metodología tanto cualitativa como cuantitativa, combinando de esta forma ambas técnicas de recogida de información.

Ámbito de la investigación:

El ámbito de aplicación de esta investigación diagnóstica se centra en la plantilla y en las características organizativas de la empresa.

Período de referencia:

Para su construcción, principalmente, se han utilizado datos de los años 2023 y 2024, aunque puede haber datos de otros años. En casos específicos, se menciona la temporalidad.

Instrumentos utilizados:

Para la recogida de información cuantitativa y cualitativa se han utilizado las siguientes técnicas que nos han servido para recabar información y profundizar sobre las características y realidad de la organización.



- **Análisis de fuentes documentales:**

Para conocer y analizar la situación sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se recogió y se examinó las fuentes disponibles, cualitativas y cuantitativas, respecto a: la cultura de la organización en materia de igualdad, la distribución de la plantilla entre los diferentes puestos de trabajo, la clasificación profesional, las condiciones de trabajo, la gestión retributiva, la selección y la contratación, la formación y la promoción profesional, la conciliación, la salud laboral desde una perspectiva de género, la infrarrepresentación femenina, el lenguaje y comunicación no sexista, la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, la violencia de género y el colectivo LGBTI.

Además, del análisis de los datos relativos a los ejes indicados, también se han consultado otros datos accesibles, estadísticas, leyes, normativas y convenios aplicables, páginas webs y otra información facilitada.

Una vez recogida toda la información necesaria, se realiza un análisis interpretativo por eje y de carácter global, plasmando las principales conclusiones obtenidas en este informe, así como estableciendo los cimientos de lo que serán las principales líneas de acción del I Plan de Igualdad.

- **Encuesta:**

Se ha utilizado una encuesta conformada por un total de 27 preguntas de tipo cerrado, de respuesta o alternativa múltiple y de tipo abierto, que se estructuraron en 7 apartados:

1. **Datos generales de los/as participantes:** este apartado se dedica a conocer determinadas características de clasificación (sexo, edad y nivel de estudios) de la persona que cumplimenta el cuestionario.
2. **Puesto de trabajo:** en este apartado se pretende conocer las características laborales del personal encuestado (grupo profesional, área de trabajo, antigüedad y si cuenta con otros/as trabajadores/as a cargo).

3. **Formación:** este apartado aborda la participación de la plantilla en las acciones formativas organizadas por la empresa, así como los problemas más habituales para acceder a ellas.
4. **Situación de la igualdad entre mujeres y hombres, así como de las personas del colectivo LGBTIQ:** estos apartados se dedican a conocer cómo ve la persona que cumplimenta el cuestionario la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y de las personas LGBTIQ dentro de la empresa, en distintos ámbitos (selección, promoción, conciliación...).
5. **Situación familiar y personal:** se pregunta sobre el número de hijos/as menores y/o si hay otras personas dependientes a su cargo y si tiene ayuda para su cuidado.
6. **Discriminación / Violencia por razón de sexo y de género:** estos apartados recogen información sobre si se ha sufrido o se ha presenciado, así como el conocimiento del personal sobre qué hacer o a quién dirigirse ante este tipo de situaciones.
7. **Sugerencias:** en este apartado se ofrece una serie de cuestiones abiertas para conocer cuáles son las necesidades de la plantilla con relación a la igualdad dentro de la empresa, así como un espacio para propuestas, observaciones y otras sugerencias.

Se facilitó la participación de las personas trabajadoras de la organización en la encuesta a través de un enlace online, al que se podía acceder utilizando cualquier dispositivo con internet.

Para animar al personal para su realización, se difundió la información sobre las mismas a través del envío masivo de correos, aplicando una estrategia de recordatorios.

Los cuestionarios estuvieron abiertos desde el 1 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2024. Y se obtuvieron un total de 28 cuestionarios respondidos por parte de 20 mujeres y 8 hombres, lo que representa el 22,2 % del total de la Plantilla.

- **Informantes privilegiados:**

A lo largo de toda la fase de diagnóstico se realizaron una serie de intercambios de información relevante, vía telefónica y correo electrónico, con el personal de Recursos Humanos recabando y contrastando la información analizada en el presente informe.

III. CONTEXTO Y SITUACIÓN DE LA EMPRESA

A. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN

En el siglo XIX, con la Constitución de Cádiz, surgen los ayuntamientos constitucionales. Aunque anteriormente, Santa Brígida existía como población, fue entonces cuando nació como municipio con su ayuntamiento.

Gracias a su ubicación en las medianías bajas de la isla, Santa Brígida ha gozado de una economía que ha prosperado desde la crisis agrícola de 1960, y en el presente tiempo se erige como una región que experimenta un gran desarrollo turístico, lo que ha cambiado diametralmente los fundamentos de su economía. Aún así, sigue contando con gran renombre en la producción vitivinícola y se trata de un núcleo agrícola de frutas y verduras, que se comercializan a nivel local e insular.

Asimismo, este municipio es el más poblado de los que conforman la Mancomunidad de Medianías de Gran Canaria. Su importante crecimiento demográfico está relacionado con la función residencial que ha adquirido la Villa en los últimos años. Además, se observa que su población actual es mayoritariamente joven.

Son barrios y pagos de este término municipal: El Monte, El Gamonal, La Atalaya, Pino Santo Alto, Pino Santo Bajo, Llano María Rivera, Los Silos, Los Olivos, Los Lentiscos, Las Goteras, Lomo Espino, El Madroñal, San José de Las Vegas, La Angostura, Las Meleguinas, Portada Verde y Bandama.

CONSIDERACIONES DE PARTIDA

Las Administraciones Públicas, incluido las locales, presentan particularidades en sus relaciones laborales que los diferencian de las empresas privadas. Estas peculiaridades se derivan de su naturaleza como servicio público, su sujeción al derecho administrativo y su vinculación con la representación política.

Como administración pública, su gestión se ajusta a los procedimientos y normas específicas del sector público. En este sentido, el ingreso de las personas trabajadoras a la entidad se realiza mediante convocatoria pública, y dentro del marco normativo en el que se garantizan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos en el artículo 55 y 59 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

El personal al servicio de las Administraciones está constituido por los funcionarios -sean de carrera o interinos-, dotados de un estatuto de Derecho administrativo. Además tiene creciente importancia cuantitativa y cualitativa el personal contratado en régimen laboral. Expresamente al margen del régimen funcionarial y de la contratación laboral quedan los contratos administrativos a través de los cuales se prestan determinados servicios a las Administraciones públicas

Características distintivas de las relaciones laborales en un Ayuntamiento:

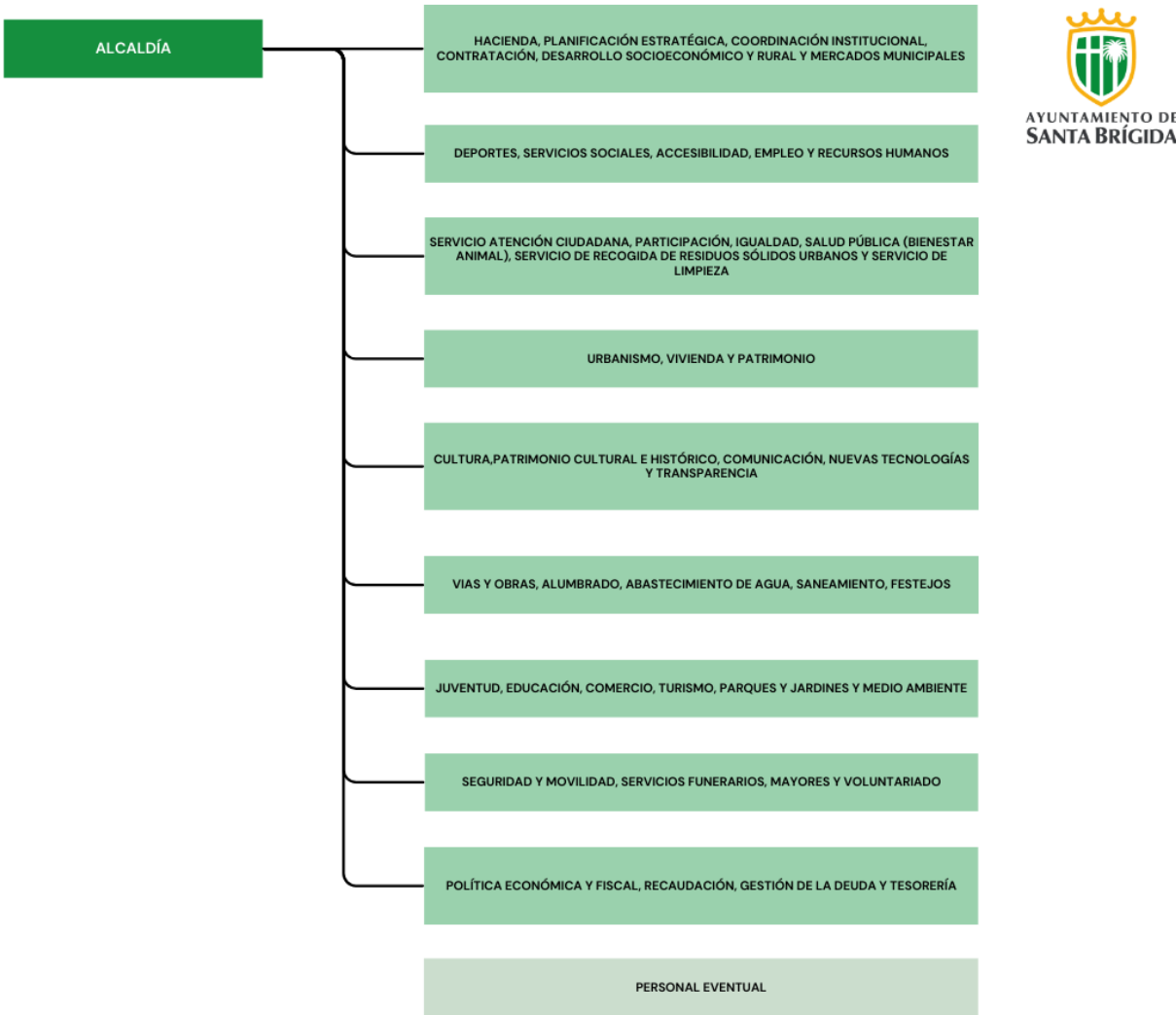
- **Régimen jurídico especial:** Las relaciones laborales en los ayuntamientos se rigen por un régimen jurídico específico, que combina elementos del derecho administrativo y del derecho laboral. Esto implica que los trabajadores municipales tienen derechos y obligaciones diferentes a los de los trabajadores del sector privado.
- **Naturaleza de servicio público:** Los ayuntamientos prestan servicios públicos esenciales para la ciudadanía, lo que confiere a las relaciones laborales un carácter de interés general. Esto se traduce en una mayor estabilidad en el empleo y en la existencia de determinadas limitaciones al derecho de huelga.
- **Vinculación con la representación política:** Las decisiones en materia de personal en los ayuntamientos están estrechamente vinculadas con los cambios políticos. Los nuevos equipos de gobierno pueden introducir modificaciones en las políticas de personal, lo que puede generar cierta inestabilidad en las relaciones laborales.
- **Negociación colectiva:** La negociación colectiva en los ayuntamientos se desarrolla en el marco de los convenios colectivos de las administraciones públicas, que establecen las condiciones de trabajo básicas de los empleados públicos. Sin embargo, los



ayuntamientos también pueden suscribir pactos locales que complementen o modifiquen las condiciones establecidas en los convenios colectivos.

La entidad presenta el siguiente **organigrama básico** de funcionamiento, elaborado a partir del encontrado en su web y de los datos suministrados.

ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA



B. CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD

Actualmente, las empresas cuentan con varias obligaciones concretas en materia de igualdad de oportunidades a las que deben dar respuesta, a saber: Plan de igualdad, Registro retributivo, Auditoría retributiva, Protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo y Protocolo frente al acoso o la violencia contra las personas LGBTI.

Ayuntamiento de Santa Brígida, a través de sus máximos representantes, ha mostrado de manera explícita su compromiso con la igualdad de oportunidades y muestra de dicho compromiso son los presentes trabajos de elaboración de su primer Plan de Igualdad.



Ayuntamiento de Santa Brígida

GARANTÍA DEL COMPROMISO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS IGUALITARIAS

El **Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida** y en su nombre D. Carlos Carrión Marrero en su condición de Concejal delegado de Recursos Humanos y D. José A. Armengol Martín en su condición de Concejal delegado de Igualdad, declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas igualitarias sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección y la promoción, pasando por la política salarial, la formación, la clasificación profesional y distribución del personal, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, hasta las prácticas de comunicación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndose por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Asimismo, nuestra organización, asumiendo el principio de Tolerancia Cero frente a cualquier tipo de violencia sexual y de género en el trabajo, se compromete a prevenir y, en su caso, actuar frente a conductas que atenten contra la libertad sexual que atenten contra la libertad sexual y la integridad moral de su personal, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidas aquellas en el ámbito digital.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de Igualdad que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de Igualdad.

En la Villa de Santa Brígida, a la fecha de la firma al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

www.santabrigida.es
C/ Nueva, 13, Santa Brígida. 35300 (Las Palmas). URL sede electrónica: <http://santabrigida.sedelectronica.es>





Código Verificador: 856C7F68-03-880277991200J
Verificación: <http://santabrigida.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Con el objetivo de cumplir con ellas, el Ayuntamiento se encuentra en proceso de elaborar un **Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso Sexual y/o por razón de Sexo**.

Actualmente, la administración se encuentra impulsando los trabajos relacionados con el desarrollo y la aprobación de su Plan de Igualdad. Y, en lo que se refiere al desarrollo de “un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, que incluya un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI”, la entidad todavía no ha comenzado los trabajos al respecto, si bien es consciente de la importancia de desarrollar este instrumento.

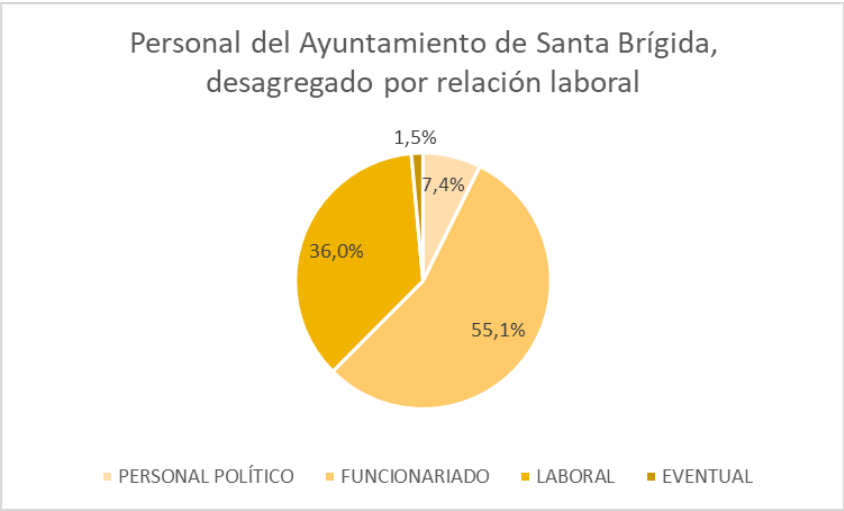


C. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA E INFRARREPRESENTACIÓN

Con respecto a los datos cuantitativos de la plantilla del Ayuntamiento de Santa Brígida, estos se extraen de la documentación remitida por la propia entidad en 2024. Así, primeramente, la totalidad de la plantilla está compuesta por **136** personas.

Para facilitar el análisis de los datos, cabe mencionar la siguiente distribución:

	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA, DESAGREGADO POR RELACIÓN LABORAL			
	PERSONAL POLÍTICO	FUNCIONARIADO	LABORAL	EVENTUAL
Nº	10	75	49	2
Porcentaje	7,4%	55,1%	36,0%	1,5%
TOTAL	136			

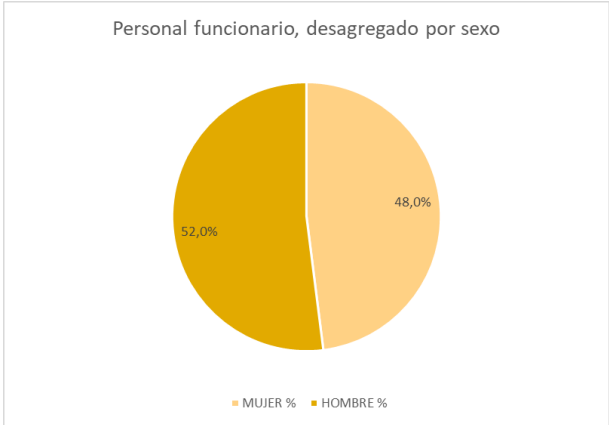


A efectos del presente informe, se analizarán los datos de las personas incluidas en los convenios aplicables a la entidad (**Convenio Colectivo para el personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida** y **Convenio Colectivo para el personal laboral**), es decir, al personal funcionario/a y laboral. Por tanto, se contabilizan **124** personas para el diagnóstico de la entidad.

De estas, se muestra en la siguiente tabla que 75 es personal **funcionariado**, del cual el 48% son mujeres y se deduce una presencia equilibrada entre sexos.



PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
TOTAL	36	48%	39	52%	75	100,0%



Asimismo, en cuanto al personal **laboral**, se encuentra también una distribución paritaria entre hombres y mujeres, aunque hay una ligera diferencia a favor de los hombres.

PERSONAL LABORAL, DESAGREGADO POR SEXO						
Área	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
TOTAL	21	43%	28	57%	49	100,0%

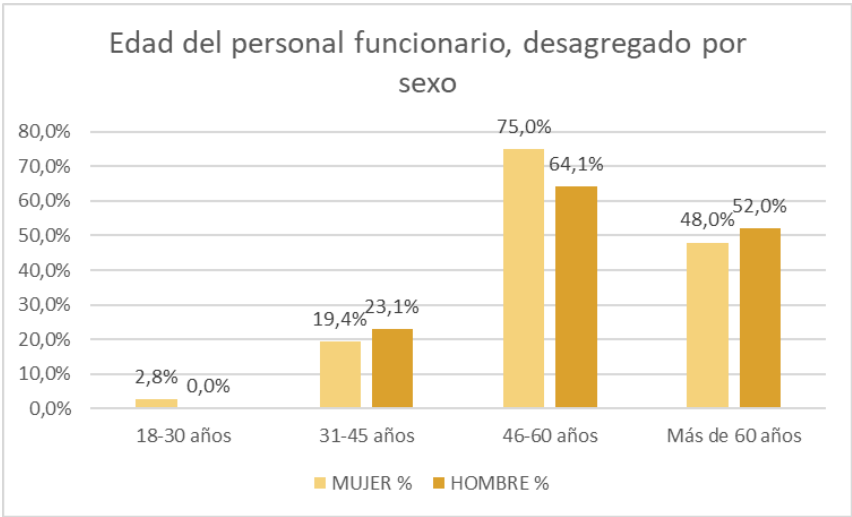


En lo que respecta a la **edad**, la mayor parte de **funcionarios/as** se encuentran entre los 46 y los 60 años (69,3%), siendo el siguiente rango de edad 31 a 45 años (21,3%). El análisis desagregado por sexo muestra una tendencia similar entre sexos, no obstante, hay un número significativamente mayor de hombres en la franja de más de 60 años (12,8%, en comparación con las funcionarias (2,8%).



Desde una perspectiva de género, y en base a lo observado en la distribución por franjas de edad, se señalan las necesidades de conciliación como elementos destacables para este informe, considerando que los rangos donde se concentran las personas trabajadoras suelen ser aquellas en las que existen mayores responsabilidades de cuidados.

EDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Edad	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
18-30 años	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
31-45 años	7	19,4%	9	23,1%	16	21,3%
46-60 años	27	75,0%	25	64,1%	52	69,3%
Más de 60 años	1	2,8%	5	12,8%	6	8,0%
TOTAL	36	100,0%	39	100,0%	75	100,0%

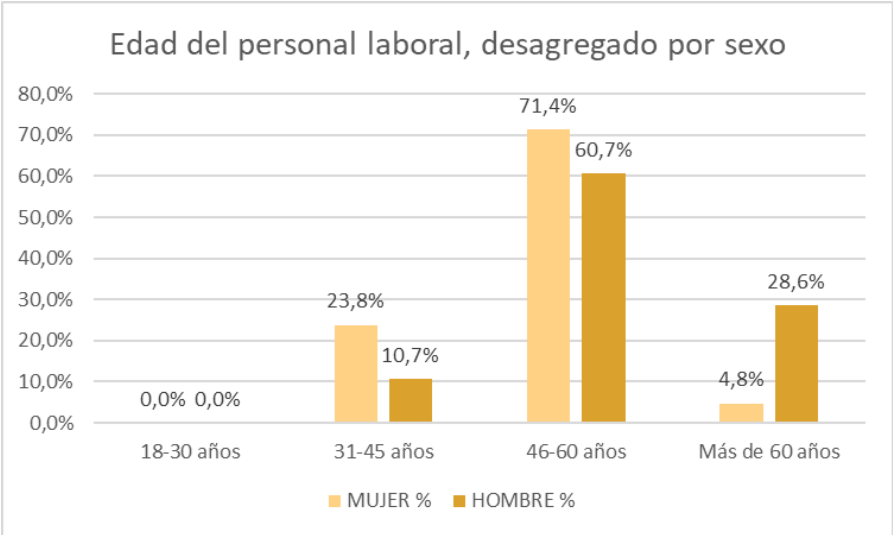


En los mismos términos, en cuanto al **personal laboral**, se halla que no hay trabajadores o trabajadoras menores de 30 años. Al igual que con la plantilla funcionaria, la mayor parte de concentra en la franja de 46 a 60 años (65,3%). No obstante, se encuentra una cuantía considerable que tiene entre 31 y 45 años (16,3%), o bien, más de 60 años (18,4%).

Se muestra que hay un mayor número de mujeres en el rango de 46 a 60 años (71,4%) que hombres (60,7%), pero lo más notorio es que es más frecuente que haya hombres mayores de 60 (28,6%, frente al 4,85 de las mujeres), y más trabajadoras entre 31 y 45 años (23,8%, en comparación con el 10,7% de sus compañeros).



EDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Edad	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
18-30 años	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
31-45 años	5	23,8%	3	10,7%	8	16,3%
46-60 años	15	71,4%	17	60,7%	32	65,3%
Más de 60 años	1	4,8%	8	28,6%	9	18,4%
TOTAL	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%

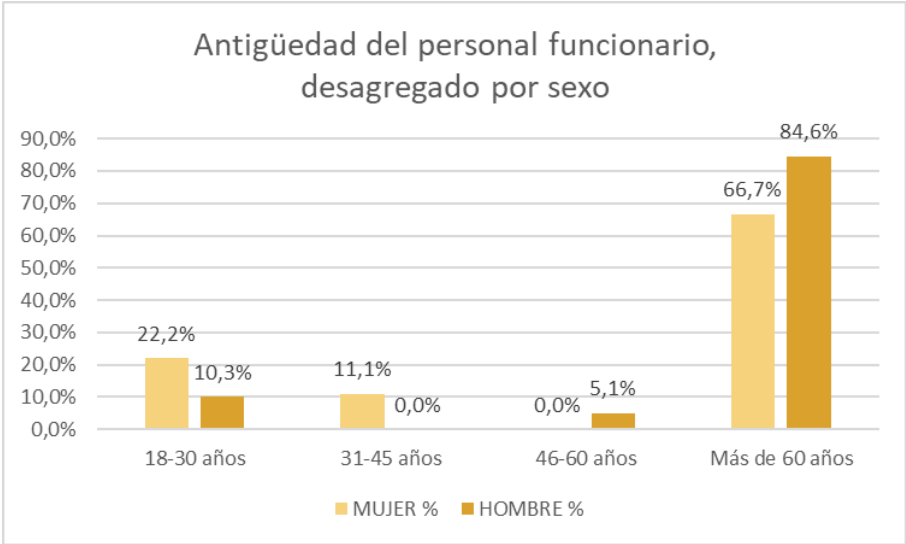


Por otra parte, la entidad no dispone de datos individualizados y actualizados con respecto al **nivel formativo** de la plantilla. Asimismo, no es posible determinar las **necesidades de conciliación** desde datos estadísticos (número de hijos/as, cargas familiares, cuidados, etc.).

A continuación, en cuanto a lo que se refiere a la **antigüedad**, el funcionariado de la corporación tiene una antigüedad considerable, el 76% lleva más de 10 años trabajando en el Ayuntamiento. En el caso de las mujeres, se indica que es menos frecuente para ellas haber desempeñado sus funciones durante tal período (66,7%, frente al 84,6% de sus compañeros), y más en franjas de menor antigüedad (22,2% en el rango de 0 a 2 años, y 11,1% de 3 a 5 años).

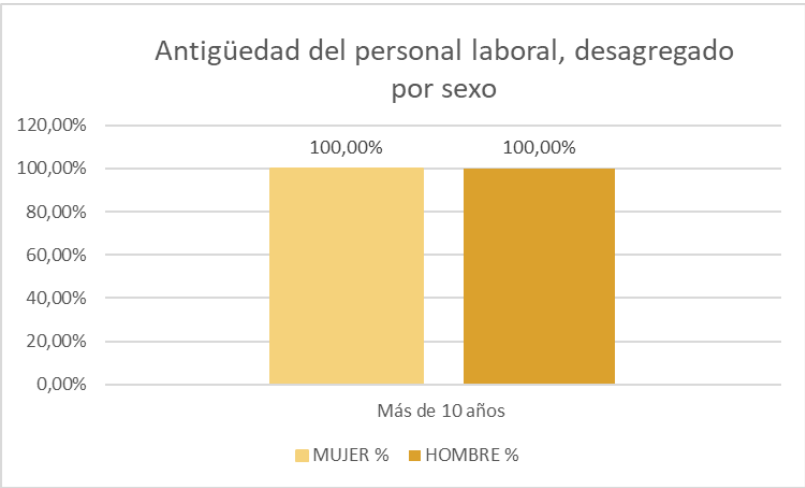


ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Antigüedad	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
0-2 años	8	22,2%	4	10,3%	12	16,0%
3-5 años	4	11,1%	0	0,0%	4	5,3%
6-10 años	0	0,0%	2	5,1%	2	2,7%
Más de 10 años	24	66,7%	33	84,6%	57	76,0%
TOTAL	36	100,0%	39	100,0%	75	100,0%



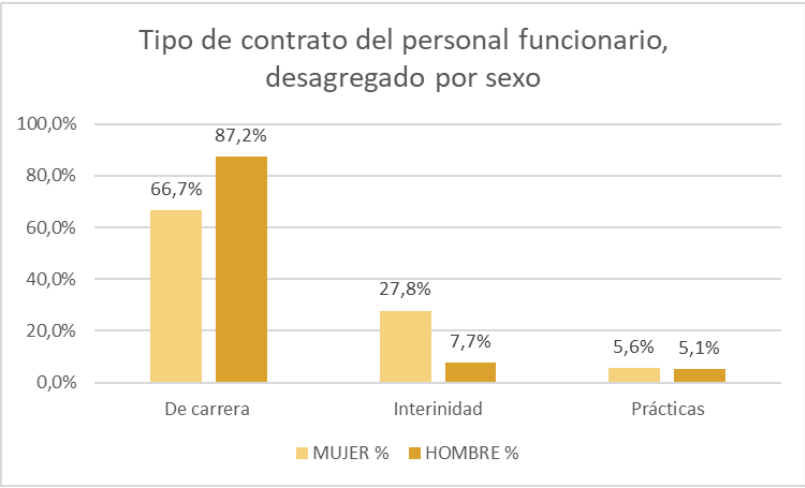
Con respecto al **personal laboral**, la totalidad de las trabajadoras y trabajadores llevan en el Ayuntamiento más de 10 años, demostrándose así, una gran estabilidad contractual en la plantilla.

ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Antigüedad	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Más de 10 años	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%
TOTAL	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%



En relación con lo anterior, la mayoría del **funcionariado** lo es por contrato de carrera (77,3%). Sin embargo, este tipo de contrato es más común entre hombres (87,2%), que entre mujeres (66,7%), siendo en las funcionarias más habitual poseer contrato de interinidad (27,8%), una modalidad de contrato menos frecuente entre sus compañeros (7,7%).

TIPO DE CONTRATO DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Tipo de contrato	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
De carrera	24	66,7%	34	87,2%	58	77,3%
Interinidad	10	27,8%	3	7,7%	13	17,3%
Prácticas	2	5,6%	2	5,1%	4	5,3%
TOTAL	36	100,0%	39	100,0%	75	100,0%

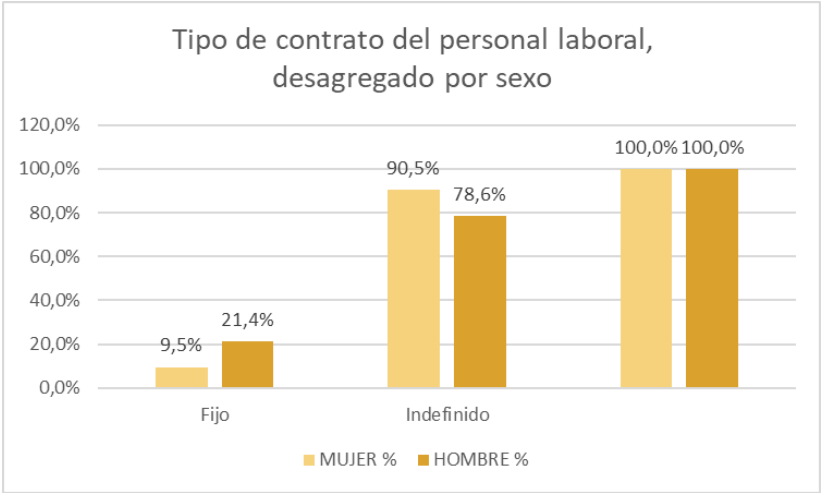


El **personal laboral** cuenta en su mayoría con contrato indefinido (83,7%) y en menor medida, fijo (16,3%). Se observa que la distribución desagregada por sexo muestra que, aunque la mayoría,



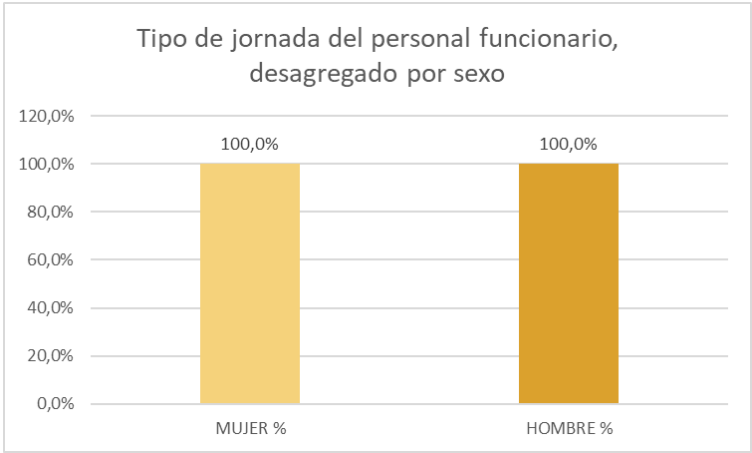
tanto de mujeres como hombres, tiene contrato indefinido, es más común para los hombres tener contrato fijo (21,4%), en comparación con la plantilla femenina (9,5%).

TIPO DE CONTRATO DEL PERSONAL LABORAL, DESAGREGADO POR SEXO						
Tipo de contrato	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Fijo	2	9,5%	6	21,4%	8	16,3%
Indefinido	19	90,5%	22	78,6%	41	83,7%
TOTAL	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%



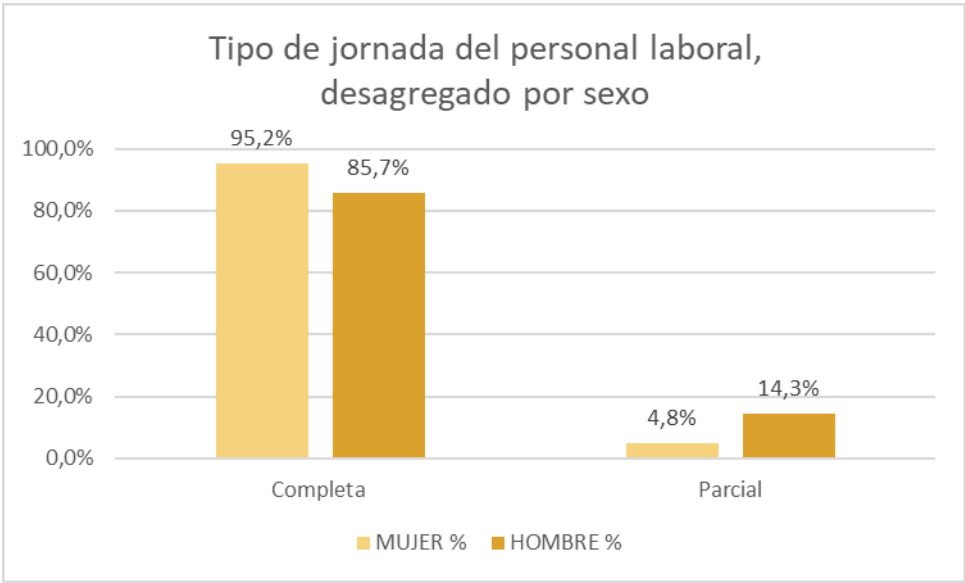
Siguiendo con las condiciones laborales, y concretamente con el **tipo de jornada**, la totalidad del personal **funcionario** del consistorio trabaja a jornada completa.

TIPO DE JORNADA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Tipo de jornada	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Completa	36	100,0%	39	100,0%	58	100,0%
TOTAL	36	100,0%	39	100,0%	75	100,0%



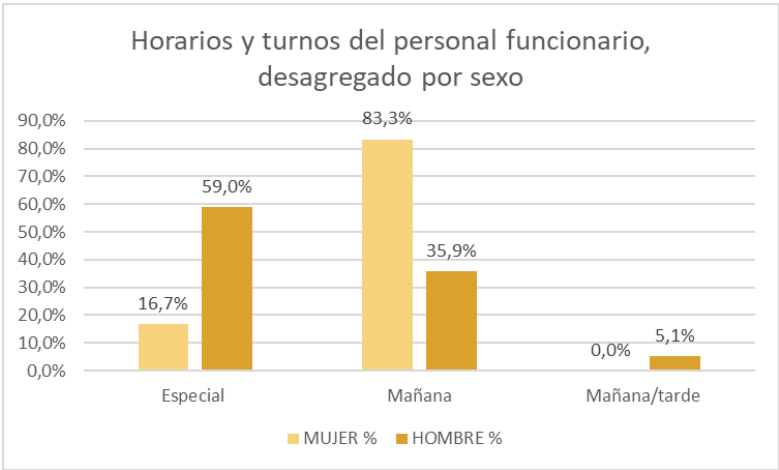
Por su parte, la plantilla **laboral** desempeña sus funciones a jornada completa o parcial, mayoritariamente a tiempo completo (89,8%). En este sentido, las mujeres ejecutan sus tareas más frecuentemente a jornada completa (95,2%), en comparación con la plantilla masculina (85,7%).

TIPO DE JORNADA DEL PERSONAL LABORAL, DESAGREGADO POR SEXO						
Tipo de jornada	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Completa	20	95,2%	24	85,7%	44	89,8%
Parcial	1	4,8%	4	14,3%	5	10,2%
TOTAL	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%



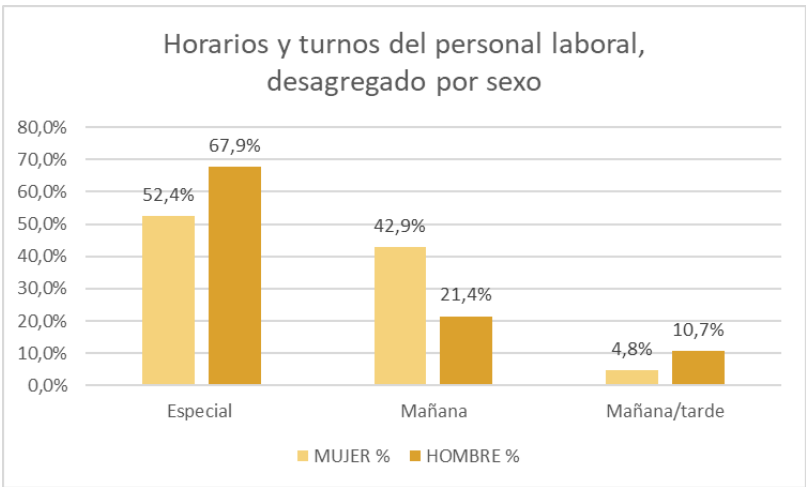
Asimismo, el análisis de los **horarios y turnos** del **funcionariado** indica que, en orden descendente en frecuencia, se trabaja de mañana (58,7%), en horario especial (38,7%) y horario mañana/tarde (2,7%). Esta tendencia no se observa por igual por sexos. En el caso de las funcionarias, trabajan en su mayoría de mañana (83,3%), mientras que los funcionarios tienen horario especial (59%), y, en menor medida, desempeñan sus funciones de mañana (35,9%).

HORARIOS Y TURNOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Tipo de horario	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Especial	6	16,7%	23	59,0%	29	38,7%
Mañana	30	83,3%	14	35,9%	44	58,7%
Mañana/tarde	0	0,0%	2	5,1%	2	2,7%
TOTAL	36	100,0%	39	100,0%	75	100,0%



Los **horarios** del personal **laboral** muestra disidencias con el funcionariado, viéndose que el horario especial no existe, y en su lugar, se adopta el de tarde. La mayoría de las personas trabajadoras lo hace de mañana (61,2%), y en segunda posición, de mañana/tarde (30,6%). Cabe indicar que las trabajadoras desempeñan sus funciones, en comparación con sus compañeros, más frecuentemente con **turno de mañana/tarde** (42,9%, frente al 21,4% de los hombres), y menos en turno exclusivamente de mañana o de tarde.

HORARIOS Y TURNOS DEL PERSONAL LABORAL, DESAGREGADO POR SEXO						
Tipo de horario	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Mañana	11	52,4%	19	67,9%	30	61,2%
Mañana/tarde	9	42,9%	6	21,4%	15	30,6%
Tarde	1	4,8%	3	10,7%	4	8,2%
TOTAL	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%



Por otra parte, si se observa la distribución de mujeres y hombres del funcionariado por área del Ayuntamiento, se encuentra que el volumen de la plantilla se concentra en **Seguridad y movilidad, servicios funerarios, mayores y voluntariado** (42,7%) y, concretamente, en Seguridad y Movilidad (40,0%).

En cuanto al análisis desagregado por sexo, se encuentran varios elementos a destacar.

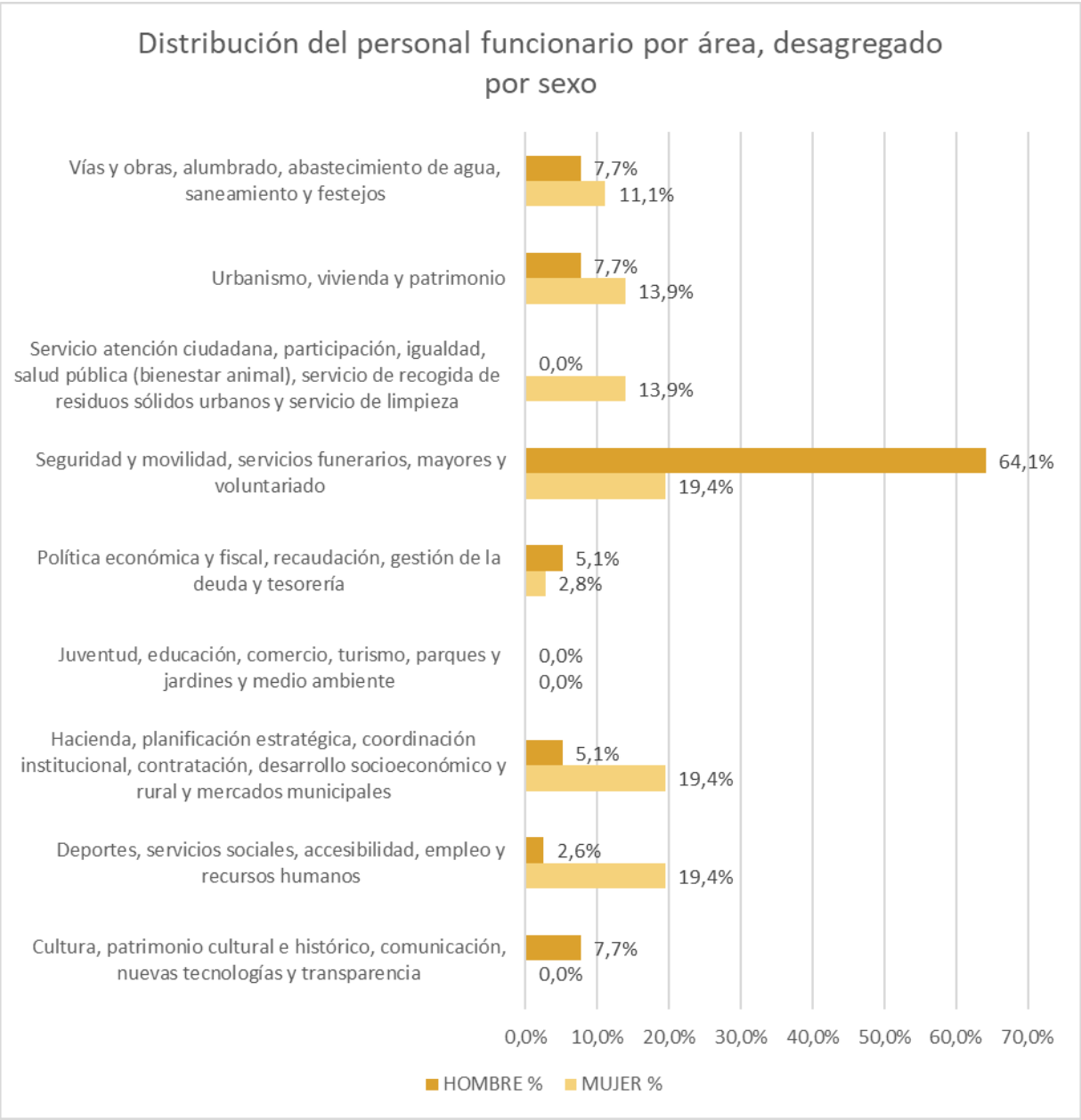
- **Seguridad y movilidad, servicios funerarios, mayores y voluntariado** engloba al 64,1% de los hombres y al 19,4%, hallándose una notoria diferencia.
- Se encuentra una brecha similar en otras áreas como **Deportes, servicios sociales, accesibilidad, empleo y recursos humanos** (19,4% de mujeres y 2,6% de hombres);
- **Servicio atención ciudadana, participación, igualdad, salud pública (bienestar animal), servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y servicio de limpieza** (13,9% de las trabajadoras y 0,0% de ellos);
- **Hacienda, planificación estratégica, coordinación institucional, contratación, desarrollo socioeconómico y rural y mercados municipales** (19,4% de la plantilla femenina y 5,1% de la masculina).

De ello se concluye que, en el caso del personal **funcionario**, se puede observar cierta segregación horizontal por sexo, según los roles de género tradicionales, mostrándose que las tareas sociales, administrativas, de atención ciudadana y bienestar social son llevadas a cabo principalmente por mujeres, y las de seguridad y protección, por hombres.

PERSONAL FUNCIONARIO POR ÁREAS, DESAGREGADO POR SEXO						
Áreas	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Cultura, patrimonio cultural e histórico, comunicación, nuevas tecnologías y transparencia	0	0,0%	3	7,7%	3	4,0%
Cultura	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Comunicación y Nuevas Tecnologías	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Biblioteca	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Deportes, servicios sociales, accesibilidad, empleo y recursos humanos	7	19,4%	1	2,6%	8	10,7%
Recursos Humanos	3	8,3%	1	2,6%	4	5,3%
Servicios Sociales	3	8,3%	0	0,0%	3	4,0%
Centro ocupacional	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Empleo	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Hacienda, planificación estratégica, coordinación institucional, contratación, desarrollo socioeconómico y rural y mercados municipales	7	19,4%	2	5,1%	9	12,0%
Intervención	2	5,6%	2	5,1%	4	5,3%
Secretaría General	2	5,6%	0	0,0%	2	2,7%
Contratación	2	5,6%	0	0,0%	2	2,7%
Estadística	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Juventud, educación, comercio, turismo, parques y jardines y medio ambiente	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Escuela Música	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Juventud	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Educación	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Escuela Infantil	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Política económica y fiscal, recaudación, gestión de la deuda y tesorería	1	2,8%	2	5,1%	3	4,0%
Tesorería	1	2,8%	2	5,1%	3	4,0%
Seguridad y movilidad, servicios funerarios, mayores y voluntariado	7	19,4%	25	64,1%	32	42,7%
Seguridad y movilidad	6	16,7%	24	61,5%	30	40,0%
Servicios funerarios	1	2,8%	1	2,6%	2	2,7%
Mayores	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Servicio atención ciudadana, participación, igualdad, salud pública (bienestar animal), servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y servicio de limpieza	5	13,9%	0	0,0%	5	6,7%
Servicio atención ciudadana	2	5,6%	0	0,0%	2	2,7%
Participación e Igualdad	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%



Salud pública (bienestar animal), servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y servicio de limpieza	2	5,6%	0	0,0%	2	2,7%
Urbanismo, vivienda y patrimonio	5	13,9%	3	7,7%	8	10,7%
Urbanismo y vivienda	5	13,9%	3	7,7%	8	10,7%
Vías y obras, alumbrado, abastecimiento de agua, saneamiento y festejos	4	11,1%	3	7,7%	7	9,3%
Vías y obras	3	8,3%	3	7,7%	6	8,0%
Alumbrado	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Festejos	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Mantenimiento	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
TOTAL	36	100,0%	39	100,0%	75	100,0%





Por otra parte, si se observa la distribución de mujeres y hombres por área del Ayuntamiento, se encuentra que el volumen de la plantilla laboral se concentra en **Vías y obras, alumbrado, abastecimiento de agua, saneamiento y festejos** (32,7%) y, concretamente, en Mantenimiento (22,4%). Además, se halla en **Juventud, educación, comercio, turismo, parques y jardines y medio ambiente** al 28,6% del personal y en **Deportes, servicios sociales, accesibilidad, empleo y recursos humanos** al 20,4%.

En cuanto al análisis desagregado por sexo, se encuentran varios elementos a destacar.

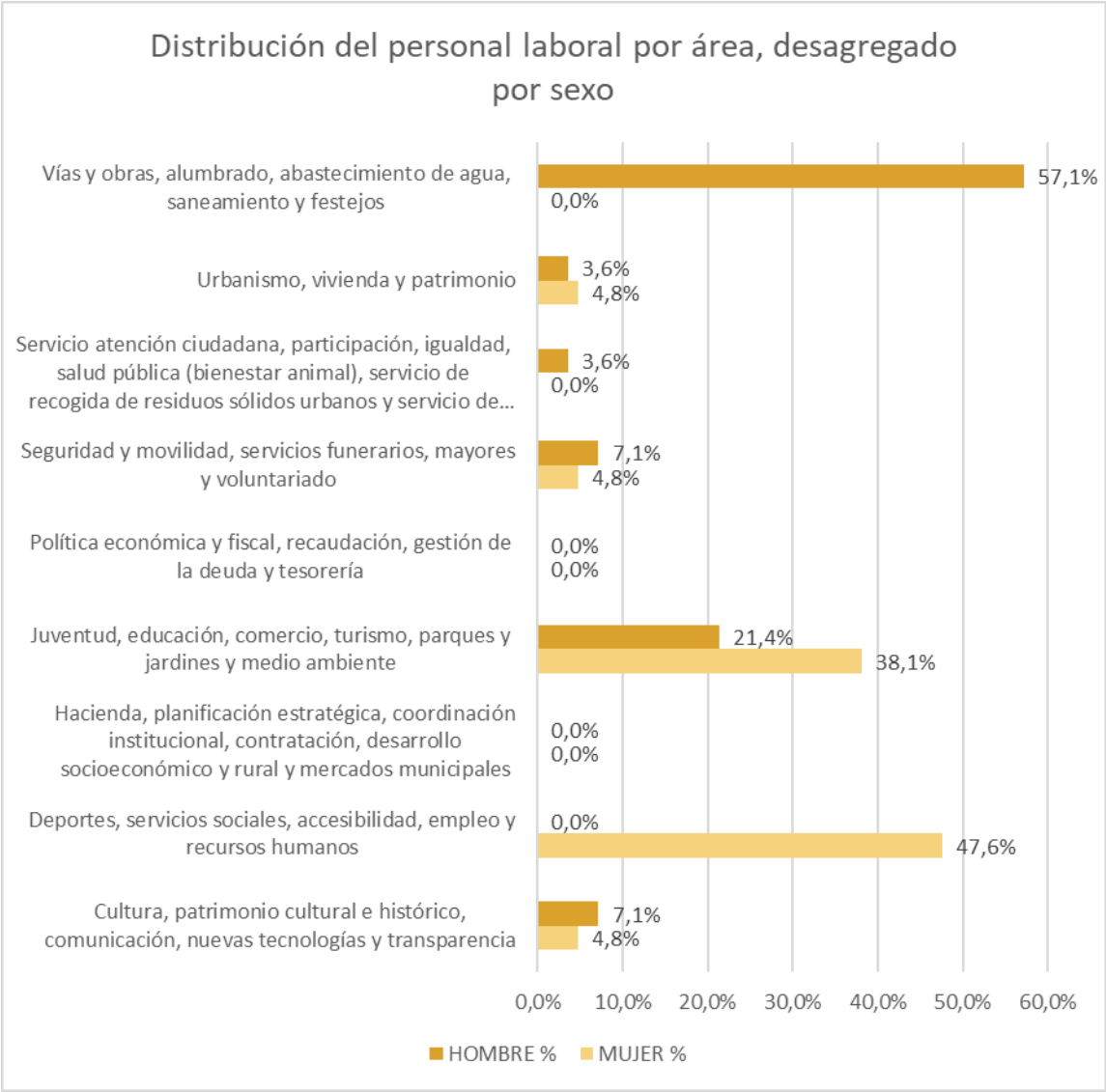
- **Deportes, servicios sociales, accesibilidad, empleo y recursos humanos** engloba al 47,6% de mujeres y 0,0% de hombres;
- Y **Vías y obras, alumbrado, abastecimiento de agua, saneamiento y festejos** contiene al 0,0% de mujeres y 57,1% de los hombres.

De ello se concluye que, en el caso del **personal laboral**, hay segregación horizontal por sexo marcada, según los roles de género tradicionales, mostrándose que las tareas sociales y administrativas son llevadas a cabo principalmente por mujeres, y las de mantenimiento y obras públicas, por hombres.

Debe destacarse que las conclusiones entre el personal laboral y funcionario en esta materia demuestran una tendencia similar, aunque bien es cierto que en la plantilla laboral se observa un equilibrio general por sexos, exceptuando las áreas mencionadas.

PERSONAL LABORAL POR ÁREAS, DESAGREGADO POR SEXO						
Áreas	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Cultura, patrimonio cultural e histórico, comunicación, nuevas tecnologías y transparencia	1	4,8%	2	7,1%	3	6,1%
Cultura	1	4,8%	1	3,6%	2	4,1%
Comunicación y Nuevas Tecnologías	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Biblioteca	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Deportes, servicios sociales, accesibilidad, empleo y recursos humanos	10	47,6%	0	0,0%	10	20,4%
Recursos Humanos	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Servicios Sociales	5	23,8%	0	0,0%	5	10,2%
Centro ocupacional	3	14,3%	0	0,0%	3	6,1%
Empleo	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%

Hacienda, planificación estratégica, coordinación institucional, contratación, desarrollo socioeconómico y rural y mercados municipales	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Intervención	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Secretaría General	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Contratación	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Estadística	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Juventud, educación, comercio, turismo, parques y jardines y medio ambiente	8	38,1%	6	21,4%	14	28,6%
Escuela Música	1	4,8%	3	10,7%	4	8,2%
Juventud	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Educación	1	4,8%	2	7,1%	3	6,1%
Escuela Infantil	6	28,6%	0	0,0%	6	12,2%
Política económica y fiscal, recaudación, gestión de la deuda y tesorería	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Tesorería	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Seguridad y movilidad, servicios funerarios, mayores y voluntariado	1	4,8%	2	7,1%	3	6,1%
Seguridad y movilidad	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Servicios funerarios	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Mayores	1	4,8%	1	3,6%	2	4,1%
Servicio atención ciudadana, participación, igualdad, salud pública (bienestar animal), servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y servicio de limpieza	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Servicio atención ciudadana	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Participación e Igualdad	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Salud pública (bienestar animal), servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y servicio de limpieza	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Urbanismo, vivienda y patrimonio	1	4,8%	1	3,6%	2	4,1%
Urbanismo y vivienda	1	4,8%	1	3,6%	2	4,1%
Vías y obras, alumbrado, abastecimiento de agua, saneamiento y festejos	0	0,0%	16	57,1%	16	32,7%
Vías y obras	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Alumbrado	0	0,0%	4	14,3%	4	8,2%
Festejos	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Mantenimiento	0	0,0%	11	39,3%	11	22,4%
TOTAL	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%





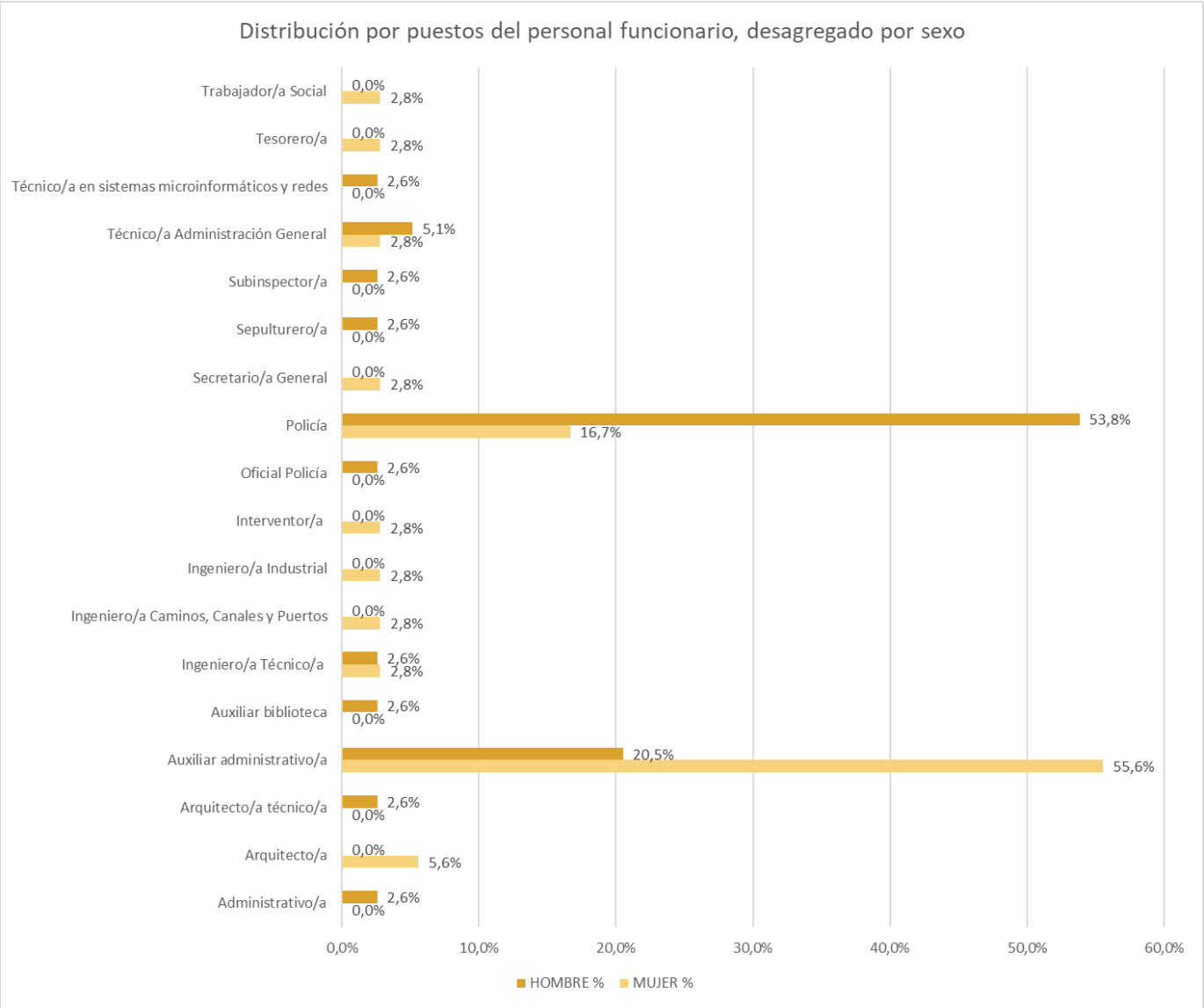
Con respecto a la **distribución desagregada por puestos**, previamente a profundizar en el análisis por sexos, se esclarece en la siguiente tabla qué puestos son ocupados por personal **funcionario** y **laboral**:

PUESTOS OCUPADOS ÚNICAMENTE POR	
Funcionariado	Personal laboral
Administrativo/a	Agente desarrollo local
Arquitecto/a	Animador/a Sociocultural
Arquitecto/a técnico/a	Auxiliar infantil
Auxiliar biblioteca	Carpintero/a Metálico/a
Ingeniero/a Técnico/a	Conductor/a Mecánico/a
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	Conserje CEIP
Ingeniero/a Industrial	Delineante
Interventor/a	Educador/a Técnico/a Medio/a
Oficial Policía	Graduado/a Social
Policía	Informático/a
Secretario/a General	Monitor/a
Sepulturero/a	Monitor/a de Folklore
Subinspector/a	Operario/a Electricista
Técnico/a Administración General	Peón
Técnico/a en sistemas microinformáticos y redes	Peón (Capataz)
Tesorero/a	Profesor/a Música
	Profesor/a Música Técnico/a Superior
	Psicólogo/a
	Soldador/a Metálico/a
	Técnico/a Jardín de Infancia
	Técnico/a Medio/a Educación Infantil
PUESTOS OCUPADOS POR AMBOS	
Auxiliar administrativo/a	Trabajador/a Social

En atención al personal **funcionario**, se halla que el mayor volumen se encuentra, o bien, como auxiliar administrativo/a (37,3%) o, bien, como policía (36,0%). En cuanto a la plantilla femenina, ésta se encuentra fundamentalmente como auxiliar administrativa (55,6%) y policía (16,7%), lo que muestra una diferencia notoria en comparación con la masculina, donde esta tendencia se invierte (como auxiliar administrativo está el 20,5% de los hombres, y como policía, el 53,8%).

Así, estas estimaciones coinciden con la masculinización o feminización tradicional de los mencionados puestos.

PUESTOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO, DESAGREGADO POR SEXO						
Puestos	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Administrativo/a	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Arquitecto/a	2	5,6%	0	0,0%	2	2,7%
Arquitecto/a técnico/a	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Auxiliar administrativo/a	20	55,6%	8	20,5%	28	37,3%
Auxiliar biblioteca	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Ingeniero/a Técnico/a	1	2,8%	1	2,6%	2	2,7%
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Ingeniero/a Industrial	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Interventor/a	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Oficial Policía	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Policía	6	16,7%	21	53,8%	27	36,0%
Secretario/a General	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Sepulturero/a	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Subinspector/a	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Técnico/a Administración General	1	2,8%	2	5,1%	3	4,0%
Técnico/a en sistemas microinformáticos y redes	0	0,0%	1	2,6%	1	1,3%
Tesorero/a	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
Trabajador/a Social	1	2,8%	0	0,0%	1	1,3%
TOTAL	36	100,0%	39	100,0%	75	100,00%





Asimismo, el análisis muestra que los puestos ocupados por **funcionariado** son ocupados en su mayoría por personas de un solo sexo. No obstante, debe destacarse que estos puestos son de carácter unipersonal, a excepción de técnico/a de administración general, auxiliar administrativo/a, policía, ingeniero/a técnico/a y arquitecto/a.

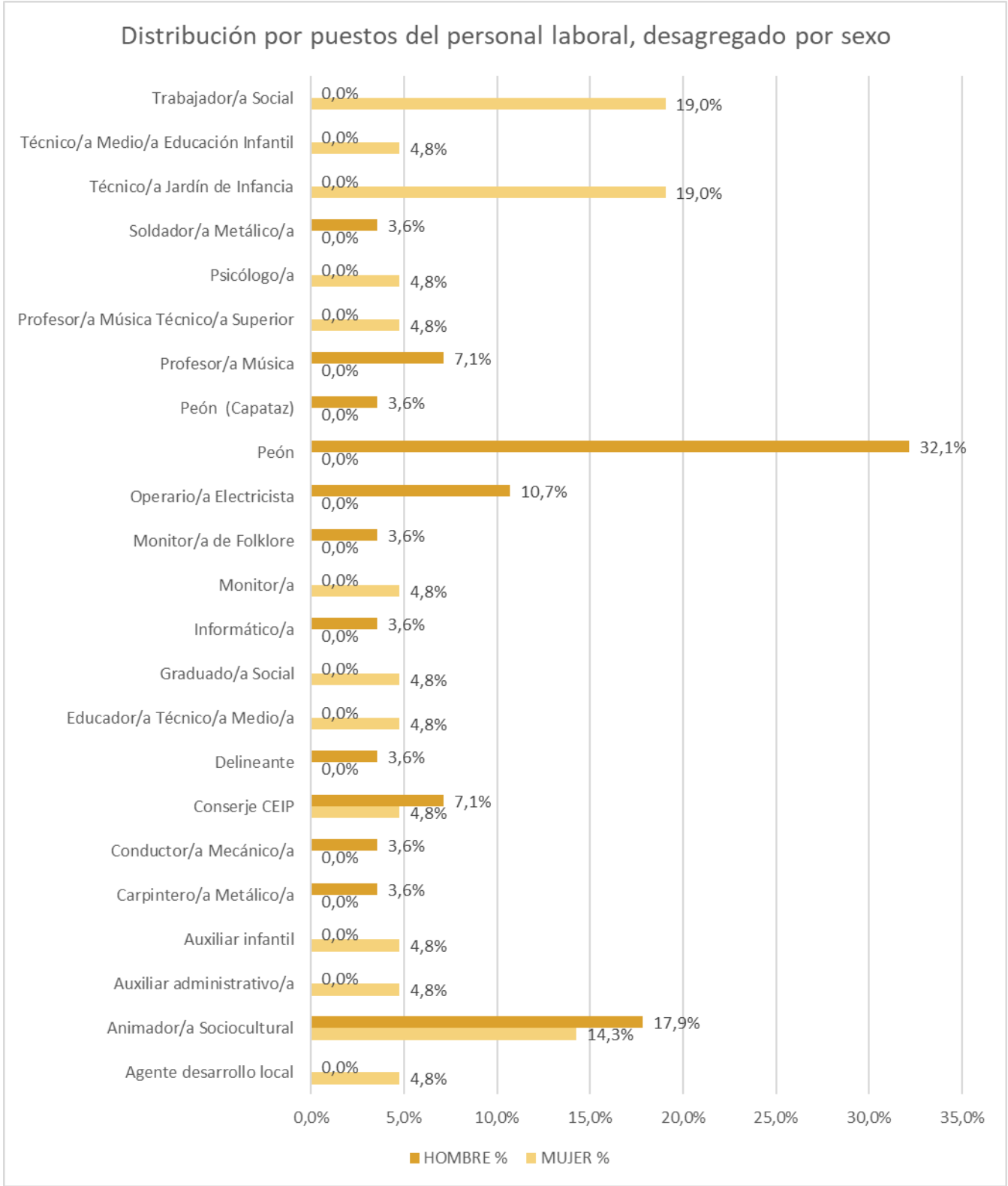
PUESTOS OCUPADOS ÚNICAMENTE POR	
Mujeres	Hombres
Arquitecto/a	Administrativo/a
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	Arquitecto/a técnico/a
Ingeniero/a Industrial	Auxiliar biblioteca
Interventor/a	Oficial Policía
Secretario/a General	Sepulturero/a
Tesorero/a	Subinspector/a
Trabajador/a Social	Técnico/a en sistemas microinformáticos y redes
PUESTOS OCUPADOS POR AMBOS	
Auxiliar administrativo/a	
Ingeniero/a Técnico/a	
Policía	
Técnico/a Administración General	

Por otra parte, en cuanto al personal **laboral**, se halla que los porcentajes de plantilla de mayor magnitud se encuentran en puestos como peón (18,4%), animador/a sociocultural (16,3%), trabajador/a social (8,2%) o técnico/a jardín de infancia (8,2%).

No obstante, la distribución por sexo es desigual. Aunque se hallan puestos con relativo equilibrio (animador/a sociocultural, 14,3% de las mujeres y 17,9% de los hombres; conserje CEIP, 4,8% de las mujeres y 7,1% de los hombres), la gran mayoría son ocupados únicamente por un solo sexo.

Se puede señalar cierta tendencia en la ocupación de puestos de acuerdo con los estereotipos de género. Así, las mujeres suponen la totalidad de los equipos en educación, tareas administrativas y de bienestar social y personal, mientras que sus compañeros desempeñan mayoritariamente funciones de carácter físico (operario) o técnico (delineante, informático). No obstante, se recomienda atender a que muchos puestos son unipersonales, lo que se recoge en una tabla resumen posterior.

PUESTOS DEL PERSONAL LABORAL, DESAGREGADO POR SEXO						
Puestos	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Agente desarrollo local	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Animador/a Sociocultural / Técnico/a Animación Sociocultural	3	14,3%	5	17,9%	8	16,3%
Auxiliar administrativo/a	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Auxiliar infantil	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Carpintero/a Metálico/a	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Conductor/a Mecánico/a	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Conserje CEIP	1	4,8%	2	7,1%	3	6,1%
Delineante	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Educador/a Técnico/a Medio/a	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Graduado/a Social	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Informático/a	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Monitor/a	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Monitor/a de Folklore	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Operario/a Electricista	0	0,0%	3	10,7%	3	6,1%
Peón	0	0,0%	9	32,1%	9	18,4%
Peón (Capataz)	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Profesor/a Música	0	0,0%	2	7,1%	2	4,1%
Profesor/a Música Técnico/a Superior	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Psicólogo/a	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Soldador/a Metálico/a	0	0,0%	1	3,6%	1	2,0%
Técnico/a Jardín de Infancia	4	19,0%	0	0,0%	4	8,2%
Técnico/a Medio/a Educación Infantil	1	4,8%	0	0,0%	1	2,0%
Trabajador/a Social	4	19,0%	0	0,0%	4	8,2%
TOTAL	21	100,0%	28	100,0%	49	100,0%



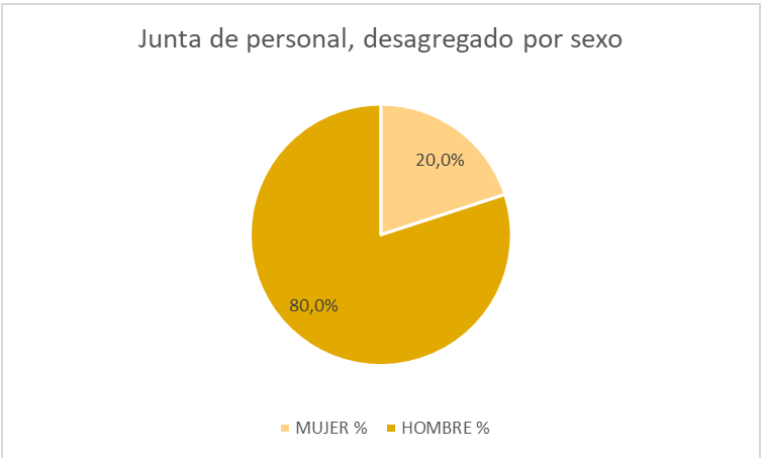


En esta tabla resumen se incluyen los puestos que son ocupados únicamente por hombres y mujeres del **personal laboral**, a modo de resumen.

PUESTOS OCUPADOS ÚNICAMENTE POR	
Mujeres	Hombres
Agente desarrollo local	Carpintero/a Metálico/a
Auxiliar administrativo/a	Conductor/a Mecánico/a
Auxiliar infantil	Delineante
Educador/a Técnico/a Medio/a	Informático/a
Graduado/a Social	Monitor/a de Folklore
Monitor/a	Operario/a Electricista
Profesor/a Música Técnico/a Superior	Peón
Psicólogo/a	Peón (Capataz)
Técnico/a Jardín de Infancia	Profesor/a Música
Técnico/a Medio/a Educación Infantil	Soldador/a Metálico/a
Trabajador/a Social	
PUESTOS OCUPADOS POR AMBOS	
Animador/a Sociocultural	
Conserje CEIP	

Por último, en relación con la **composición de la comisión negociadora**, se observa que la **representación del funcionariado** de la empresa está conformada por 4 hombres y 1 mujer, siendo no paritaria. Los cargos de las personas de la Junta están pendientes de ser remitidas.

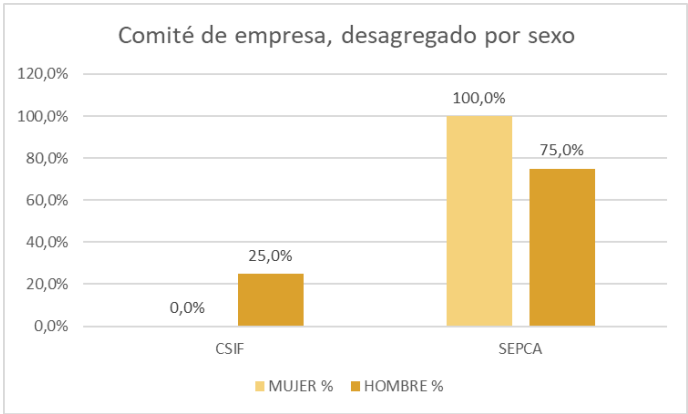
JUNTA DE PERSONAL, DESAGREGADO POR SEXO						
Afiliación	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
CSIF	1	20,0%	4	80%	5	100,0%





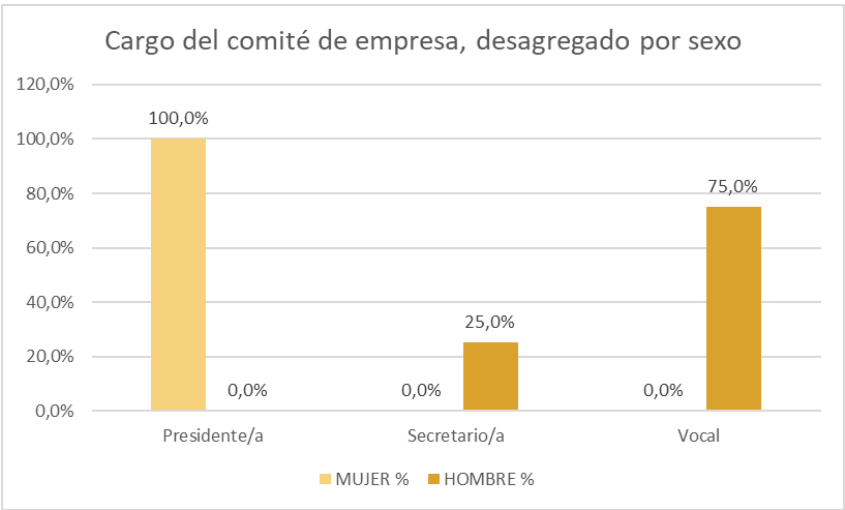
Asimismo, en relación con el Comité de Empresa, en **representación de las personas trabajadoras**, ésta se conforma por 4 hombres y 1 mujer, de igual forma que la anterior.

COMITÉ DE EMPRESA, DESAGREGADO POR SEXO						
Afiliación	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
CSIF	0	0,0%	1	25,0%	1	20,0%
SEPCA	1	100,0%	3	75,0%	4	80,0%
TOTAL	1	100,0%	4	100,0%	5	100,0%



El Comité de Empresa se integra por una presidenta (1 mujer), un secretario y tres vocales (4 hombres).

CARGOS DEL COMITÉ DE EMPRSA, DESAGREGADO POR SEXO						
Cargo	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Presidente/a	1	100,0%	0	0,0%	1	20,0%
Secretario/a	0	0,0%	1	25,0%	1	20,0%
Vocal	0	0,0%	3	75,0%	3	60,0%
TOTAL	1	100,0%	4	100,0%	5	100,0%





D. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Al respecto de la clasificación profesional que opera como médula del Ayuntamiento de Santa Brígida, esta se desprende de sus dos Convenios Colectivos. Primeramente, al tratarse de una administración pública, cuenta con un **convenio** para el **funcionariado**, y otro para el **personal laboral**. En pos de una descripción inteligible, se desarrollará la clasificación profesional de forma independiente por convenio.

El **Convenio** que rige la actividad profesional del **personal funcionario**, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP, a partir de este momento), Nº 59, de viernes 4 de mayo de 2007, establece:

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO SEGÚN CONVENIO	
GRUPO ¹	PUESTO
GRUPO A	Cuerpos nacionales Oficial Interventor/a Tesorero/a Técnico/a de Administración Arquitecto/a
GRUPO B	Suboficial Trabajador/a Social Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a
GRUPO C	Sargento/a Administrativo/a Recaudador/a
GRUPO D	Cabo Agente Auxiliar Administrativo/a
GRUPO E	Conserje Sepulturero/a

¹ Dentro de cada grupo se asume que los puestos, por titulación requerida o las funciones realizadas, se diferenciarán niveles, establecidos más concretamente en Convenio Colectivo.

Por otra parte, el **Catálogo de puestos de trabajo de funcionariado**, ubicada en el BOP, Nº 111, de miércoles 15 de septiembre de 2021, recoge la siguiente clasificación:

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO		
GRUPO	SUBGRUPO	PUESTO
GRUPO A	SUBGRUPO A1	Secretario/a Interventor/a Tesorero/a Técnico/a de Administración General Arquitecto/a Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Industrial
	SUBGRUPO A2	Inspector/a Subinspector/a Arquitecto/a Técnico Ingeniero/a Técnico Trabajador/a Social
GRUPO B		Técnico/a Animación Sociocultural Oficial Policía Local
GRUPO C	SUBGRUPO C1	Administrativo/a Técnico/a en Sistemas Microinformáticos y Redes
	SUBGRUPO C2	Oficial Policía Local Auxiliar Auxiliar de biblioteca
GRUPO E		Conserje Sepulturero/a

En torno a los anteriores puestos, se menciona la existencia de descripciones de puestos parciales en el Catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento (BOP Nº 121 – 19 de septiembre de 2007). A modo de resumen, cabe indicar lo siguiente:

- **Grupo A.**
 - **Subgrupo A1.**
 - **Secretario/a.** Se establecen entre sus funciones la preparación documental y la gestión administrativa de las sesiones que celebren los órganos de gobierno, siendo sus tareas fundamentales la redacción, certificación, custodia y emisión de los informes y expedientes que sean de su competencia.
 - **Interventor/a.** Las funciones de un/a interventor/a suponen el control interno de la gestión económica-financiera, que aborda el análisis,

intervención e informe de aquellos procesos que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Así, sus tareas también incluyen la preparación de presupuestos y la administración del patrimonio.

- **Tesorero/a.** Como tal, desempeña funciones de manejo y custodia de fondos de la entidad, realizando cobros y pagos, tramitando expedientes relativos y pliegos de cargo de valores.
 - **Técnico/a de Administración General.** Supone la asunción de tareas en materia de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo. Para ello, el/la técnico/a de Administración General regula la actividad de su área, como jefatura de esta
 - **Arquitecto/a.** Se ocupa de la gestión de proyectos de construcción, mediante el diseño, planificación y dirección de estos, en cumplimiento de los requisitos legales y de las medidas de seguridad.
 - **Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos.** Sus funciones engloban la planificación, edificación y mantenimiento de obras públicas, vías de comunicación y transporte, instalaciones hidráulicas y energéticas.
 - **Ingeniero/a Industrial.** Adopta funciones de diseño, evaluación y ejecución de sistemas, estableciendo como principio la optimización y la productividad, así como la resolución de problemas técnicos.
- **Subgrupo A2.**
- **Inspector/a.** Se ocupa de la dirección del departamento que le corresponda, así como de la coordinación de los diversos activos, en beneficio del cumplimiento de las instrucciones y servicios a la ciudadanía.
 - **Subinspector/a.** Sus tareas se enfocan en la dirección de la unidad que se le asigne, velando por el cumplimiento de los servicios y la seguridad.
 - **Arquitecto/a Técnico.** Asume la dirección técnica de los proyectos de edificación, desde la ejecución de la obra y el control material de la construcción. Por ello, sus funciones también abordan regulaciones de calidad y seguridad.
 - **Ingeniero/a Técnico.** Sus funciones se traducen en la planificación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas y maquinaria,

siendo un importante papel en la ejecución de obras a través de la búsqueda de soluciones y la implementación práctica.

- **Trabajador/a Social.** Procura prestar atención directa a personas en riesgo de exclusión social, potenciando el desarrollo de capacidades y facultades que favorezcan la autonomía en la resolución de problemas y la integración en la sociedad. A su vez, planifica, diseña y ejecuta programas preventivos y correctivos con estos objetivos.
- **Grupo B.**
 - **Técnico/a Animación Sociocultural.** Asume como objetivo la integración social, la adopción de valores comunitarios y la potenciación en el acceso a la cultura, para lo cual diseña y ejecuta proyectos socioculturales con los que movilizar a la ciudadanía.
 - **Oficial.** Adopta el mando y coordinación de la patrulla designada, para ejecutar aquellas acciones de vigilancia y seguridad ciudadana que se le encomienden, de acuerdo con la normativa.
 - **Policía Local.** Realizar aquellas funciones referentes a la seguridad ante accidentes de circulación, problemas de tráfico, y a la protección y vigilancia de edificios e instalaciones locales.
- **Grupo C.**
 - **Subgrupo C1.**
 - **Administrativo/a.** Sus tareas engloban la realización de tramitaciones y gestiones documentales, para lo cual es necesario el manejo de máquinas, gestión de correspondencia y comunicaciones y el archivo de documentos relevantes.
 - **Subgrupo C2.**
 - **Auxiliar.** Este puesto supone la ejecución de tareas administrativas, desde el control de las comunicaciones y de la correspondencia, mecanografía, cálculos y el archivo de documentos.
- **Grupo E.**

- **Conserje.** Asegura el mantenimiento de los edificios y su seguridad, controlando la entrada y salida de personas, y la apertura de puertas. Además, se ocupa del cuidado del área, realizando reparaciones menores.
- **Sepulturero/a.** Se encarga del cuidado y mantenimiento del cementerio, participando en los sepelios mediante la preparación de los nichos y del material requerido. Asimismo, lleva el registro y control de estos.

En lo que respecta al **personal laboral**, el **Convenio aplicable** (BOP, Nº 83, de viernes 1 de julio de 2005) establece lo siguiente:

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL SEGÚN CONVENIO COLECTIVO	
GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
GRUPO I	Licenciatura universitaria o equivalente.
GRUPO II	Diplomatura universitaria, formación profesional de tercer grado o equivalente
GRUPO III	Bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente
GRUPO IV	Título de graduado/a escolar, Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente
GRUPO V	Certificado de escolaridad

Por otra parte, el **Catálogo de puestos de trabajo** (BOP, Nº 111, de miércoles 15 de septiembre de 2021) remitido por la entidad a efectos del diagnóstico, expone:

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL SEGÚN CATÁLOGO DE PUESTOS		
GRUPO	SUBGRUPO	PUESTOS (Según Catálogo de puestos)
GRUPO A	SUBGRUPO A1	Psicólogo/a Profesor/a Música Técnico/a Superior
	SUBGRUPO A2	Graduado/a Social Agente Desarrollo Local Informático/a Educador/a Técnico/a Medio/a Técnico/a Medio de Educación Infantil Trabajador/a Social
GRUPO C	SUBGRUPO C1	Delineante Técnico/a Jardín de Infancia Profesor/a Música
	SUBGRUPO C2	Cobrador/a Auxiliar administrativo/a Animador/a Sociocultural Monitor/a

		Auxiliar Infantil Monitor/a de Folklore Conductor/a Mecánico/a
GRUPO E		Peón Operario/a electricista Carpintero/a Metálico/a Soldador/a Metálico/a Conserje-Vigilante

Igualmente, la descripción de los puestos de trabajo se inscribe en el BOP N° 121 – 19 de septiembre de 2007. Los anteriores puestos se definen a continuación:

- **Grupo A**
 - **Subgrupo A1.**
 - **Psicólogo/a.** Presta atención directa para mejorar las capacidades y habilidades de personas y/o grupos en el desarrollo de la vida cotidiana y la adaptación a nuevas circunstancias. Para ello, educa en herramientas y técnicas psicológicas y deriva a aquellos servicios que sean requeridos.
 - **Profesor/a Música Técnico/a Superior.** Planifica y diseña actividades educativas para el desarrollo de conocimiento de materiales, instrumentos y repertorios en el ámbito de la educación musical. Asimismo, prepara a las personas para presentaciones, exámenes o audiciones.
 - **Subgrupo A2**
 - **Graduado/a Social.** Presta asesoramiento y representación en materia sociolaboral y, a su vez, se encarga de la formalización de documentos en nombre del Ayuntamiento en su ámbito.
 - **Agente Desarrollo Local.** Su laboral es la de detectar áreas de desarrollo en el municipio, a partir de las cuales definir la demanda en esa materia y analizar posibles proyectos y su impacto en la región local.
 - **Informático/a.** Se ocupa de la instalación de software, administración y mantenimiento de los equipos informáticos municipales, así como de las plataformas del consistorio. A su vez, implanta sistemas y telecomunicaciones.

- **Educador/a Técnico/a Medio/a.** Sus tareas se centran en la prestación de acompañamiento y apoyo para el desarrollo educativo de las personas a su cargo. Para ello, colabora en el diseño e implementación de las actividades programadas.
- **Técnico/a Medio de Educación Infantil.** Elabora el proyecto educativo anual de acuerdo con las competencias que deben adquirir por edad los/as niños/as. Asimismo, regula el buen funcionamiento del centro y participa en el adecuado desarrollo psicosocial y físico y en la satisfacción de sus necesidades básicas.
- **Trabajador/a Social.** Presta atención directa a personas en riesgo de exclusión social, fomentando el desarrollo de capacidades y facultades, la autonomía, resolución de problemas y la integración en la sociedad. A su vez, planifica, diseña y ejecuta programas preventivos y correctivos con estos objetivos.
- **Grupo C**
 - **Subgrupo C1**
 - **Delineante.** Su labor es la delineación, dibujo y rotulación de planos en los proyectos técnicos que le hayan sido asignados. Para ello, puede realizar mediciones sobre el terreno, nivelaciones, levantamientos topográficos, o sobre reparaciones o replanteos, entre otros.
 - **Técnico/a Jardín de Infancia.** Ejerce el cuidado y atención de niñas y niños, así como la estimulación y orientación para favorecer el desarrollo formativo, emocional y psicológico. A su vez, se ocupa de detectar las características específicas del alumnado, para adaptar su experiencia escolar a ellas.
 - **Profesor/a Música.** Planifica y organiza clases, en las que explicar técnicas de aprendizaje, enseñar conceptos musicales y desarrollar competencias en el ámbito (escalas, lectura a primera vista, teoría musical, técnicas instrumentales).
 - **Subgrupo C2**

- **Cobrador/a.** Realiza el control de las cuentas designadas para identificar deudas pendientes, planificar la actuación para realizar el cobro y negociar plazos de liquidaciones o planes de pago.
 - **Auxiliar administrativo/a.** Realiza funciones administrativas de clasificación y ordenación de la correspondencia y documentación, así como de atención de las telecomunicaciones.
 - **Animador/a Sociocultural.** Organiza, dinamiza y evalúa proyectos de intervención social y cultural dirigidos a personas y/o grupos, en beneficio de la inserción social, la convivencia y la participación comunitaria y el disfrute del ocio y la cultura.
 - **Monitor/a.** Participa en la coordinación del diseño y planificación de actividades de tiempo libre, evaluando necesidades y particularidades, y adaptando los proyectos a las personas, para fomentar su participación. Para ello, también realiza el acompañamiento y guía de estas.
 - **Auxiliar Infantil.** Controla el correcto desarrollo de las actividades en el centro, registrando las asistencias, manteniendo el orden en el aula, prestando vigilancia y participando en la satisfacción de las necesidades básicas del alumnado.
 - **Monitor/a de Folklore.** Coordina y difunde el programa de actividades folklóricas, con el objetivo de preservar y transmitir el patrimonio cultural folklórico de la comunidad. Asimismo, diseña actividades de danza, música, canto u otras tradiciones y técnicas didácticas con las que enseñarlas.
 - **Conductor/a Mecánico/a.** Se ocupa del mantenimiento de los vehículos a su cargo y de la conducción de estos, para lo que examina y repara las averías más frecuentes.
- **Grupo E**
 - **Peón.** Desarrolla aquellas funciones de asistencia que le sean asignadas por su oficial, en función del ámbito en el que se encuentre.
 - **Operario/a electricista.** Se encarga de la instalaciones, reparación y mantenimiento de las redes e instalaciones eléctricas municipales.

- **Carpintero/a Metálico/a.** Ejecuta la instalación y construcción de estructuras metálicas como rejas, balcones, vallas metálicas, puertas y ventas, de aquellas instalaciones designadas por el Ayuntamiento en áreas públicas o del consistorio.
- **Soldador/a Metálico/a.** Analiza y diagnostica desperfectos para soldar piezas metálicas con las que solucionarlos, para lo que es necesario el manejo de máquinas de soldadura, sopletes y otras herramientas.
- **Conserje-Vigilante.** Su función es la apertura y cierre de las dependencias municipales y otros edificios designados, garantizando la seguridad en las instalaciones y su mantenimiento básico.



E. CONDICIONES DE TRABAJO

Dado que la entidad cuenta con personal laboral y funcionariado, es necesario señalar sus respectivas condiciones laborales de forma desagregada. Cabe destacar que todos aquellos elementos vinculados con la conciliación serán abordados más concienzudamente en el apartado “Ejercicio corresponsable de los Derechos de Conciliación de la Vida Personal, familiar y laboral” y que, por ende, en este epígrafe se harán menciones breves en esta materia.

En cuanto al **Convenio Colectivo del funcionariado** del Ayuntamiento de Santa Brígida, se encuentran las siguientes condiciones, así como aquellas establecidas en la correspondiente legislación, el **Estatuto Básico de Empleo Público**. En relación con el **Convenio Colectivo**:

- **Jornada laboral.** Se consensuará por los Sindicatos con representación en este Ayuntamiento y la Administración Local.
- **Horarios de trabajo.** Se estipula, a continuación, por área de servicio:

ÁREAS	
Oficinas Municipales	• De forma general: 8:00 a 15:00 de lunes a viernes. Los sábados se establecen servicios mínimos. • Horario de verano: 8:00 a 14:00 (junio, julio, agosto, septiembre, semana de Navidad y Semana Santa).
Policía Local	Trabajo a turnos²: • Mañana: 8:00 a 15:00. • Tarde: 15:00 a 22:00. • Noche: 22:00 a 5:00³. • Ajuste: 5:00 a 12:00. <i>Servicios extraordinarios: Tienen carácter voluntario y parten de la necesidad de mayor volumen de personal en festividades y eventos.</i>
Sepulturero/a	Lunes a viernes: • Horario de invierno: 9:00 a 13:30 y 15:00 a 17:00. • Horario de verano: 10:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00. Sábados, domingos y festivos: 9:00 a 13:00⁴.

² Los turnos no serán modificables en el mismo mes, a menos que exista causa de fuerza mayor. Además, no se podrán realizar más de 8 días consecutivos de servicio para los turnos de Mañana, Tarde y Ajuste.

³ Tiene carácter voluntario y anual y, como compensación, se incluye el derecho a 4 días de asuntos propios, así como a librar un día de descanso por cada turno.

⁴ El trabajo de fines de semana se realizará dos veces al mes.

- **Turnos de trabajo.** Aplicable a los miembros de la Policía Local.
- **Descansos.** Se establecen 30 minutos diarios. Semanalmente, los descansos corresponden con sábado y domingo.⁵
- **Vacaciones.** Se establecen 22 días laborales mínimos de vacaciones retribuidas, condicionadas a las necesidades del servicio⁶. Los días aumentan hasta 26 días en función de la antigüedad. Además, se incluye una semana de permiso retribuido con motivo de Navidad y fin de año.
 - Cabe destacar que el período de las vacaciones interrumpidas por baja por enfermedad grave o accidente, no se computa como disfrute de vacaciones.
 - Asimismo, la interrupción de las vacaciones por asistencia a Juzgado, se compensa con 2 días más.
- **Horas extraordinarias.** Estipuladas por convenio⁷.
- **Permisos retribuidos.**
 - **Matrimonio o pareja de hecho.** 20 días naturales disfrutables a continuación.
 - **Nacimiento de hijo/a.** 10 días.
 - **Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.**
 - **Primer grado.** 5 días.
 - **Segundo grado.** 2 días. Si fuera en el exterior de la localidad de residencia, 4 días.
 - **Tercer grado.** Tiempo indispensable para el sepelio.
 - **Enfermedad grave, intervención quirúrgica o ingreso hospitalario de un familiar hasta segundo grado, siendo el ingreso de mínimo 48 horas.** 4 días hábiles, no necesariamente consecutivos.
 - **Traslado fuera de la isla como acompañante de cónyuge, pareja de hecho o familiar en primer grado, para tratamiento médico.** Tiempo necesario.
 - **Traslado de domicilio.** 2 días laborales.
 - **Maternidad.** Según estipulado en la ley.

⁵ En el caso de la Policía Local, librarán dos fines de semana al mes, de forma alterna.

⁶ Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente, en los meses de verano (junio, julio, agosto y septiembre). Para la policía local, éste será el período de disfrute.

⁷ Las especificaciones sobre las horas extraordinarias se contemplan en convenio colectivo mencionado, así como en las modificaciones del artículo 48 del convenio, estipuladas en el BOP, nº 137, de lunes 14 de noviembre de 2016.

- **Lactancia.** Según estipulado en la ley.
- **Exámenes finales, pruebas y otros de similar índole.** Durante los días de su celebración.
- **Deber inexcusable de carácter público o personal.** Tiempo indispensable para su cumplimiento.
- **Asistencia a cursos profesionales relacionados con la promoción y las funciones desempeñadas.** Tiempo de realización.
- **Permisos no retribuidos.**
 - **Asuntos particulares.** 6 días, que se aumentan periódicamente con la antigüedad.
 - **Permisos adicionales por festivos de fines de semana.** Por cada festivo en fin de semana, se añade 1 día a los permisos.
 - **Permiso libre disposición Santa Rita.** 1 día.
 - **Ausencia por enfermedad / accidente sin IT.** 4 días.
- **Excedencias.** Se tiene derecho a la reserva del puesto durante los 2 primeros años de duración.
- **Baja por enfermedad.** Por la cual se seguirá recibiendo la totalidad de sus prestaciones.

Por otra parte, según se redacta en el **EBEP**, se recogen otras particularidades no descritas en el Convenio:

- **Permisos.**
 - **Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario**
 - Del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad. 5 días hábiles.
 - Segundo grado. 4 días hábiles.
 - **Realización de funciones sindicales o de representación del personal.** Términos que se determinen.

- Asistencia a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, sesiones preceptivas de información y preparación para la adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción y realización de preceptivos informes vinculados. Tiempo indispensable.
- **Lactancia.** 1 hora de ausencia fraccionable para la lactancia de una persona menor de 12 meses⁸.
- **Nacimiento de hijos/as prematuros/as o que requieran la hospitalización postparto.** Ausencia de 2 horas diarias, manteniéndose la retribución.
- **Excedencias.**
 - Excedencia voluntaria por interés particular.
 - Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
 - Excedencia por cuidado de familiares. Se otorga una excedencia no superior a 3 años para atender el cuidado de cada menor a su cargo, sea por naturaleza, adopción o acogimiento, desde fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
 - Excedencia por razón de violencia de género o de violencia sexual. Siendo un derecho durante los 6 primeros meses la reserva del puesto, y prorrogable hasta un máximo de 18 meses. Durante los 2 primeros meses se reciben las retribuciones íntegras.
 - Excedencia por razón de violencia terrorista. Ídem.
- **Reducción de jornada.**
 - Custodia legal de menor de 12 años, persona mayor o con discapacidad que no realice actividad retribuida.
 - **Atención de familiar de primer grado.** 1 mes con reducción hasta el 50% de la jornada.

⁸ Sustituible por una reducción de jornada.



Con respecto al **Convenio Colectivo del personal laboral** del Ayuntamiento de Santa Brígida, que rige parte de la actividad de la entidad, se redactan las siguientes condiciones de trabajo de la plantilla. Asimismo, se considera también como norma máxima el **Estatuto de Empleo Público**, considerando que también se aplica al personal laboral al servicio de Administraciones Públicas como el presente Ayuntamiento.

Primeramente, y de acuerdo con el **Convenio Colectivo**:

- **Jornada laboral.** La jornada laboral, en términos generales, es de lunes a viernes.
- **Horarios de trabajo.** Los horarios se establecen en función del área de trabajo y del momento en el calendario anual de trabajo, como sigue

ÁREAS	
Oficinas Municipales	• De forma general: 8:00 a 15:00. • De forma excepcional: Se establece que puede haber servicios que requieran jornada de tarde, cuyo horario se establecerá con la jefatura de Departamento, y trabajo los sábados, en turnos rotativos. • Horario de verano: 8:00 a 14:00 (junio, julio, agosto, septiembre).
Servicio de Obras	• De forma general: 7:00 a 14:00.
Otros (biblioteca, limpieza, CP, etc.)	El resto de los horarios se ajustan a las particularidades de los puestos.

- **Descansos.** Se establecen 30 minutos diarios. Semanalmente, los descansos corresponden con sábado y domingo, en términos generales.
- **Vacaciones.** Se establecen 22 días laborales mínimos de vacaciones retribuidas, condicionadas a las necesidades del servicio. Los días aumentan hasta 26 días en función de la antigüedad. Además, se establece la elección de una semana libre entre dos señaladas en Navidad.
- **Horas extraordinarias.** El máximo anual será de 80 horas y su retribución y compensación se estipula según convenio⁹.

⁹ Las especificaciones sobre las horas extraordinarias se contemplan en convenio colectivo mencionado, así como en las modificaciones del artículo 48 del convenio, estipuladas en el BOP, nº 75, de viernes de 23 de junio de 2017.

- Permisos retribuidos.
 - Matrimonio. 15 días.
 - Nacimiento de hijo/adopción/acogimiento. 2 días, a los que se añade 1 día en caso de ser fuera de la isla.
 - Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta 2º grado de consanguinidad y afinidad. 2 días, siendo 4 si fuera en el exterior de la isla.
 - Traslado de domicilio habitual. 1 día, aumentándose en 1 día en caso de mudanza fuera del municipio.
 - Exámenes en centros de enseñanza, si fueran finales o eliminatorios. Tiempo indispensable.
 - Deber inexcusable de carácter público o personal. Tiempo indispensable.
 - Asistencia a cursos profesionales relacionados con la promoción y autorizados por la Comisión Paritaria.
 - Realización de funciones sindicales. 20 horas mensuales.
- Permisos no retribuidos.
 - Asuntos particulares. 6 días, que se aumentan periódicamente con la antigüedad.
 - Permisos adicionales por festivos de fines de semana. Por cada festivo en fin de semana, se añade 1 día a los permisos.
 - Permiso libre disposición Santa Rita. 1 día.
 - Ausencia por enfermedad / accidente sin IT. 4 días.
- Excedencias.
 - Voluntaria por interés particular.
 - Servicios particulares.

Por otra parte, se incluye el contenido procedente del EBEP:

- Permisos.
 - Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario
 - Del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad. 5 días hábiles.
 - Segundo grado. 4 días hábiles.
 - Asistencia a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, sesiones preceptivas de información y preparación para la adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción y realización de preceptivos informes vinculados. Tiempo indispensable.
 - Lactancia. 1 hora de ausencia fraccionable para la lactancia de una persona menor de 12 meses¹⁰.
 - Nacimiento de hijos/as prematuros/as o que requieran la hospitalización postparto. Ausencia de 2 horas diarias, manteniéndose la retribución.
- Excedencias.
 - Excedencia voluntaria por interés particular.
 - Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
 - Excedencia por cuidado de familiares. Se otorga una excedencia no superior a 3 años para atender el cuidado de cada menor a su cargo, sea por naturaleza, adopción o acogimiento, desde fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
 - Excedencia por razón de violencia de género o de violencia sexual. Siendo un derecho durante los 6 primeros meses la reserva del puesto, y prorrogable hasta un máximo de 18 meses. Durante los 2 primeros meses se reciben las retribuciones íntegras.
 - Excedencia por razón de violencia terrorista. Ídem.
- Reducción de jornada.

¹⁰ Sustituible por una reducción de jornada.

- **Custodia legal de menor de 12 años**, persona mayor o con discapacidad que no realice actividad retribuida.
- **Atención de familiar de primer grado**. 1 mes con reducción hasta el 50% de la jornada.

MEJORAS SOCIALES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD

Asimismo, la entidad presenta otras mejoras en cuanto a las condiciones laborales, siendo estas recogidas, o bien de los **convenios**, o bien, de la **información trasladada** desde la entidad.

En primer lugar, en cuanto a la información trasladada, se encuentra que las mejoras son principalmente la **flexibilidad** en la jornada laboral y la **bolsa de horas anuales**, con un total de 38 horas. **Estas dos medidas se introducen tanto para el personal laboral como funcionario.**

La **flexibilidad** se traduce en incluir un margen de 1 ó 2 horas en el inicio o finalización de la jornada, con carácter recuperable el mismo mes, con el objetivo de beneficiar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. De esta manera, se introduce cierto amoldamiento a las necesidades de las personas trabajadoras, sin menoscabar el cómputo final de la jornada mensual.

Por otra parte, la **bolsa de horas anuales para la conciliación** supone la posibilidad de disfrutar el 5% de la totalidad de la jornada anual, también con carácter recuperable, con motivo de conciliación.

En segundo lugar, con respecto a lo que se extrae de los **Convenios**, se puede señalar aquellos elementos destacables de los que disfruta el **funcionariado**. Se indican como mejoras:

- **Auxilio por enfermedad**. Ante baja por enfermedad, el Ayuntamiento de Santa Brígida concede la percepción de la totalidad de las retribuciones (100%), durante un máximo de 9 meses. Sin embargo, este período puede extenderse bajo justificación, previo acuerdo de la Comisión Paritaria y dictamen del tribunal médico.

- **Ayuda para hijos/as con discapacidad.** Se incluye una prestación mensual para el mantenimiento de personas discapacitadas que convivan con la persona trabajadora (cónyuge o hijos/as), que no desempeñen actividad retribuida.
- **Premios por jubilación anticipada y jubilación.** Como método para fomentar la jubilación voluntaria, la entidad establece premios en función de la edad de jubilación.
- **Prestaciones sociales.** La administración recoge como tales las **ayudas por natalidad y adopción**, el **seguro médico**, las **ayudas por estudios**, **becas para huérfanos/as** de funcionariado fallecido en activo, el **traslado funcional**, de conformidad con la persona interesada, **de personas trabajadoras con discapacidad**, beneficios en la obtención de plaza en **escuelas infantiles municipales**, derecho a **asistencia y protección** y **ayudas por sepelio**.
- **Asistencia letrada.** Se otorga como derecho gratuito, siempre que se deba a conflictos derivados del ejercicio de sus funciones.

En cuanto a lo referido **a la plantilla laboral**, su **Convenio** recoge como mejoras sociales:

- **Incapacidad laboral.** Se procurará destinar a aquellas personas, que, por enfermedad o accidente, vean disminuidas sus capacidades, a otros puestos más ajustados.
- **Bolsa de Estudios.** Tanto las personas trabajadoras, como sus hijos/as, que cursen estudios oficiales, tendrán opción a ayudas de estudio.
- **Becas para huérfanos/as.** Se aborda como mejora social la concesión de una beca para los hijos/as que queden huérfano/as del personal laboral fallecido en activo.
- **Jubilación e invalidez permanente de la persona trabajadora.** Se destina una cantidad mensual, en función de la antigüedad, a la jubilación, invalidez permanente o fallecimiento.
- **Promoción y formación del personal.** Las personas trabajadoras con más de 3 años de antigüedad tienen derecho a participar en los procesos de promoción y a la facilitación en el acceso a estudios.
- **Anticipos reintegrables.** Se asume como derecho de aquellas personas con una antigüedad mínima de 3 años, la percepción de un anticipo, si así lo pidiera.

- **Premio por años de servicio.** Se otorga como reconocimiento por antigüedad, consistente en homenaje o gratificación.
- **Ayudas por natalidad.** Tanto para las personas trabajadoras que tengan hijos/as por naturaleza como por adopción, tendrán una asignación de ayuda.
- **Ayudas por hijos/as con discapacidad.** Se incluye una prestación mensual para el mantenimiento de hijos/as con discapacidad de la persona trabajadora.
- **Ayudas por sepelio.** Se otorga una ayuda para el fallecimiento de/la trabajador/a.
- **Póliza de vida y accidente,** la cual cubre el riesgo de fallecimiento e invalidez permanente.
- **Complemento por invalidez temporal.** Supone la percepción del 100% de sus retribuciones durante período determinado, ante situación de enfermedad común, accidente laboral o baja maternal. El período podrá ser aumentado.
- **Responsabilidad civil exigida por terceros,** como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- **Ayuda médico-farmacéutica.** Esta ayuda incluye prestaciones pecuniarias por prescripción facultativa acreditada de gafas, empastes, prótesis, entre otros.
- **Utilización de vehículo propio.** Se abona el uso de coche propio, por el desempeño de funciones, partiendo del kilometraje.

Además, tanto para personal laboral como funcionario, se incluye un **Reglamento Regulator sobre la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal** (BOP Nº 121, de viernes 7 de octubre de 2022).

El reglamento ha sido elaborado con el objetivo de prestar una herramienta de utilización voluntaria, en beneficio de las diversas necesidades de conciliación, la protección por motivos de salud y circunstancias de especial vulnerabilidad, y la realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo.

Así, el **Reglamento de Teletrabajo** aborda el procedimiento para la autorización, informando del método para realizar la solicitud, los criterios de autorización, plazos, extinción y suspensión, es decir, todos aquellos elementos que el personal deba reconocer y saber a efectos de **trámite**.

Asimismo, también recoge los **derechos y deberes** (incompatibilidades, formación, equipamiento, confidencialidad, desconexión digital) de la persona trabajadora, destacando en este ámbito la **Prevención de Riesgos Laborales**.

Además, expone los cuáles son los **órganos responsables** de esta materia y sus competencias.

Cabe destacar que todos los aspectos relativos a las **condiciones y derechos laborales** anteriormente mencionados son comunicados a través de diversos canales de comunicación, a fin de garantizar la transparencia en la entidad.

Así, se introducen vías como el **portal de horario y de permisos, Laycos**, como plataforma para la comunicación y trabajo colaborativo, el **correo corporativo** y el software **Gestiona**, para la administración electrónica. De ellas cabe mencionar que el **Portal** es una herramienta por la cual se pueden solicitar permisos, visualizar nóminas y diversas comunicaciones del departamento de Recursos Humanos o personal.

DATOS DESAGREGADOS POR SEXO

Según los registros de 2023 aportados por la entidad en cuanto a la solicitud y disfrute de permisos retribuidos y no retribuidos, se ha elaborado la siguiente tabla. Cabe mencionar que la tabla es un compendio de los permisos disfrutados por la plantilla en su totalidad, **no encontrando datos desagregados en personal laboral y funcionariado.**

PERMISOS RETRIBUIDOS DESAGREGADO POR SEXO						
Tipo de permiso	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Matrimonio	3	11,1%	0	0,0%	3	6,1%
Nacimiento de hijo/adopción/acogimiento	0	0,0%	1	4,5%	1	2,0%
Enfermedad / fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad	23	85,2%	19	86,4%	42	85,7%
Traslado de domicilio	1	3,7%	1	4,5%	2	4,1%
Lactancia	0	0,0%	1	4,5%	1	2,0%
TOTAL	27	100,0%	22	100,0%	49	100,0%

En cuanto a los **permisos retribuidos**, la mayor parte tienen como origen la enfermedad o fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (85,7%), en segundo lugar, el matrimonio (6,1%) y en tercer puesto, el traslado de domicilio (4,1%). El análisis desglosado por sexo muestra un disfrute similar en general.

No obstante, los permisos por matrimonio son disfrutados en mayor medida por mujeres (11,1%; 0,0% de hombres). Asimismo, se encuentra que los permisos por lactancia han sido disfrutados en 2023 por un solo hombre (4,5%), no hallándose trabajadora que haya disfrutado este.

Con respecto a los **permisos no retribuidos**, no se hallan datos a analizar. En relación con las **excedencias**, se recoge lo siguiente sobre los 3 últimos años (2021 a 2024):

EXCEDENCIAS DISFRUTADAS POR EL PERSONAL DESAGREGADO POR SEXO	
HOMBRES	MUJERES
2	2

Por otra parte, en materia de **adaptaciones horarias (2020 a 2024)**, se observa lo siguiente:

FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA DISFRUTADA POR EL PERSONAL DESAGREGADO POR SEXO	
HOMBRES	MUJERES
7	7

F. GESTIÓN RETRIBUTIVA

Con respecto a los principales aspectos de la estructura retributiva de la empresa, estos se indican en los dos convenios vigentes.

Primeramente, **el Convenio Colectivo del Funcionariado** (BOP, nº 59, de viernes 4 de mayo de 2007), expone la estructura salarial:

- **Sueldo base.** Estipulado por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (PGE) y fijado por grupo profesional, incluye complementos para calcular la hora y día de trabajo.
- **Grado personal y complemento de destino.**
- **Complementos:**
 - **Residencia.** Fijada cada año a través de la ley PGE.
 - **Específico.** Recibida por condiciones particulares de algunos puestos (dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad).
 - **Productividad.** Retribuida ante especial rendimiento, actividad extraordinaria o iniciativa¹¹.
- **Gratificaciones por servicios extraordinarios.** Reguladas como retribuciones y compensaciones en función de los servicios fuera de la jornada normal de trabajo¹².
- **Pagos extraordinarios.** Establecidas en la ley PGE. Se perciben en junio y diciembre, según Convenio.
- **Antigüedad.** Incrementos basados en años de servicio.

En segundo lugar, en lo referente a la **plantilla laboral, en el Convenio** (BOP, Nº 59, de 4 de mayo de 2007), se estipula:

- **Sueldo base.** Se establece por grupo profesional y categoría.
- **Complemento específico.** Aborda plus de peligrosidad, toxicidad, penosidad y complemento de homologación.

¹¹ El complemento de productividad varía en función de si se trata de policía local o de resto de personal.

¹² Las gratificaciones pueden ser retribuidas o compensadas en función de baremos en Convenio.

- **Antigüedad.** Incrementos basados en años de servicio.
- **Residencia.** Se incluyen las percepciones derivadas del lugar de residencia por motivos de trabajo.
- **Prolongación de jornada.** Se entiende como tales el alargamiento de la jornada con motivo de las necesidades del servicio, sin que esto requiera autorización.
- **Horas extraordinarias.** Se percibe su retribución por la consecución de servicios extraordinarios autorizados¹³.

Por lo indicado, se propone las siguientes medidas a nivel de estructura de puestos y retribuciones, estableciéndose en el Plan de Igualdad un sistema de seguimiento para las mismas.

ÁREA	3	Retribuciones y Auditoría retributiva
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad	
MEDIDA	3.1	Revisión periódica de las retribuciones de la plantilla.

OBJETIVO ESPECÍFICO	Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.	
ACCIONES		DESCRIPCIÓN
3.1.1	Verificar la correcta asignación de complementos salariales de toda la plantilla.	Realizar una revisión anual de las nóminas del personal de la entidad con la finalidad de verificar que le corresponde según las funciones que lleva a cabo.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
Anual	- Número de personas trabajadoras de la entidad. - Número de retribuciones verificadas. - Número de retribuciones corregidas. - Correcciones realizadas.	Área de Recursos Humanos

¹³ Ídem.

OBJETIVO ESPECÍFICO		Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.
ACCIONES		DESCRIPCIÓN
3.1.2.	Cuando se produzca alguna rotación o movilidad funcional interna del personal, vigilar que se actualizan los salarios y complementos a los correspondientes al nuevo puesto.	En aquellos casos en las que una rotación o movilidad funcional interna del personal (temporal o definitiva) suponga un cambio de funciones a desempeñar y, por tanto, un cambio en el salario y los complementos a percibir se revisará que la persona movilizada disfruta de las retribuciones correctas en cada momento.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
Anual	- Número de personas que han experimentado movilidad funcional interna. - Número de retribuciones de personas que han experimentado movilidad funcional interna verificadas. - Número de retribuciones personas que han experimentado movilidad funcional interna corregidas. - Correcciones realizadas.	Área de Recursos Humanos

G. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Considerando que el Ayuntamiento de Santa Brígida es una administración pública, la forma de acceder a ella es a través de una oferta pública de empleo. Cuando se requiere cubrir un determinado puesto de trabajo, se publica el anuncio de los boletines oficiales (BOP, BOE y BOC) en la página web (<https://www.santabrigida.es/empleo-sector-publico-2/>) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica Ayuntamiento.

En dichas bases, se especifican los detalles del proceso de selección, perfil a seleccionar, presentación de solicitud, admisión de aspirantes, sistema de valoración, plazos de presentación, tribunal calificador y de resoluciones.

En términos generales, estas ofertas públicas de empleo suelen tener las siguientes características:

- **Requisitos de las personas aspirantes:**
 - Nacionalidad
 - Compatibilidad funcional
 - Edad
 - No hallarse separado/a por expediente disciplinario o inhabilitado para el ejercicio de empleos en el sector público
 - Titulación
 - Otros requisitos directamente vinculados con el puesto objeto de selección

El proceso de selección requiere el envío de documentación básica y el pago de las tasas de derechos de examen, vía sede electrónica de la entidad (<https://santabrigida.sedelectronica.es/info.9>).

Además, cabe destacar que los procesos selectivos varían en función del puesto objeto de la convocatoria. En este sentido, el sistema elegido puede ser:

- **Concurso:** Valoración de méritos.
- **Oposición:** Examen/es.

- **Concurso-oposición:** Supone la suma de las anteriores, siendo la fase de oposición eliminatoria, habitualmente, y excluyente de la fase de concurso.

A modo de ejemplo, se expone la estructura de un proceso selectivo de **concurso-oposición**, siendo las otras dos modalidades una disección del anterior, en términos generales.

De esta manera, el proceso se inicia con el **concurso**, a través de la **auto-baremación de méritos**:

- **Auto-baremación de méritos**, siendo el total 10 puntos (A + B)
 - A. Méritos profesionales (8 puntos)
 - Experiencia profesional
 - Antigüedad en Administración Pública
 - B. Otros méritos (2 puntos)
 - Cursos de formación
 - Titulaciones académicas

Por otra parte, la fase de **oposición** se ejecuta mediante **el desarrollo de pruebas**, ajustadas a las funciones del puesto objeto de selección. En este sentido, las valoraciones se realizan en torno a los conocimientos y habilidades personales que se vinculen con el trabajo, existiendo pruebas de **carácter teórico** (p.e. tipo test), **teórico-práctico** (supuestos prácticos), **práctico** (habilidades, aptitudes físicas), **reconocimientos médicos**, **pruebas de idiomas y prácticas** según los contenidos del puesto.

Cada convocatoria establece la baremación de las pruebas, así como particularidades del proceso, entendiendo que las convocatorias pueden variar en gran medida en función del sistema selectivo, de los puestos objeto de procedimiento y del vínculo laboral (**contratación**) o funcionarial (**nombramiento y toma de posesión**).

En este proceso participan diversos agentes de RRHH y el Tribunal Calificador, principalmente.

En cuanto al análisis estadístico de los datos de los procesos de selección, se hace referencia a los procesos culminados entre 2021 y 2024 informados por la entidad: la convocatoria de plazas de **policías locales y de técnico/a de administración general**. En relación con estas dos

convocatorias, se expone una relación entre el número de personas solicitantes y admitidas, desagregado por sexo.

ASPIRANTES A CONVOCATORIA DE POLICÍA LOCAL DESAGREGADO POR SEXO						
Personas según estado del proceso	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Nº de personas presentadas	126	26,9%	343	73,1%	469	6,1%
Nº de personas admitidas	2	50,0%	2	50,0%	4	100,0%

De los datos mostrados, se encuentra que, aunque las mujeres fueron un 26,9% de las personas aspirantes que se presentaron, obtuvieron un 50% de las plazas ofertadas.

ASPIRANTES A CONVOCATORIA DE TAG DESAGREGADO POR SEXO						
Personas según estado del proceso	MUJER	MUJER %	HOMBRE	HOMBRE %	TOTAL	TOTAL %
Nº de personas presentadas	12	48%	13	52%	25	6,1%
Nº de personas admitidas	0	0,0%	1	100,0%	1	100,0%

Del análisis de la convocatoria de TAG no pueden extraerse conclusiones con respecto a la igualdad, partiendo de que la convocatoria para el puesto era de carácter unipersonal. No obstante, sí que es reseñable la participación equilibrada de hombres y mujeres.

H. FORMACIÓN INTERNA

El Ayuntamiento de Santa Brígida no cuenta con un Plan de Formación propio, lo que no exime de la existencia de formaciones de programación anual impartidas al personal desde FECAM o el Instituto Canario de Administraciones Públicas del Gobierno de Canarias (ICAP).

De esta manera, son estos organismos los que elaboran las formaciones, que son remitidas al personal municipal vía **correo corporativo, Laycos y Gestiona**.

En cumplimiento del **Estatuto de las Personas Trabajadoras, Estatuto de Empleo Público** y de los **Convenios aplicables**, la entidad acoge la formación continua como un derecho de las personas trabajadoras.

Al respecto, establecen la preferencia de que la formación vinculada al puesto se realice en jornada laboral y la impartición de cursos de capacitación profesional para la adaptación a las modificaciones en los puestos de trabajo¹⁴. **Además, enuncia que aquellas personas que cursen estudios de formación y perfeccionamiento profesional en relación con su puesto de trabajo tendrán derecho a ajustar el turno de trabajo, adaptación de la jornada y disfrute de permisos.**

En caso del funcionariado, se incluye en Convenio la adaptación de las vacaciones si se ven afectadas por fechas de curso, así como, siempre que se garantice la prestación del servicio. Igualmente, en el mismo documento se asume que las formaciones dentro del horario laboral son tiempo efectivo de trabajo y que los gastos inherentes, son pagados en su totalidad por la Corporación.

Dado el carácter externo de las formaciones, la entidad no cuenta con registros estadísticos de las formaciones impartidas, el número de personas participantes (por sexo), la modalidad de formación o el horario. No obstante, sería recomendable, en beneficio de la igualdad y de otros derechos de la plantilla, realizar un registro desagregado por sexo de las formaciones recibidas, considerando también si se han realizado dentro o fuera de la jornada laboral.

¹⁴ En el caso del funcionariado, a través de concierto con Centros Oficiales formativos, según Convenio.

I. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Al tratarse de una administración pública, se realiza mediante convocatoria pública de empleo. La convocatoria se publica desde los boletines oficiales en la página web de la entidad (<https://www.santabrigida.es/empleo-sector-publico-2/>) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica Ayuntamiento.

Las bases de la convocatoria para la promoción incluyen como requisitos aquellos aspectos que se consideran relevantes en cada uno de los procesos de promoción, y, por ende, varía entre ellos. No obstante, en general se encuentran como requisitos:

- Nacionalidad
- Antigüedad
- No hallarse separado/a por expediente disciplinario o inhabilitado para el ejercicio de empleos en el sector público
- Titulación
- Otros requisitos directamente vinculados con el puesto objeto de selección

A su vez, el proceso se estructura en fases de evaluación (concurso, oposición, prácticas, etc.). Nuevamente, las fases se ajustan a las funciones a desempeñar en contenido y en forma. De esta manera, se pueden encontrar pruebas de valoración teórica, práctica, méritos o entrevistas competenciales, cuyo diseño y peso asignado muestra gran vinculación con el puesto por el que se realiza el proceso de promoción.

La vía para la aportación de documentación en el proceso de promoción será la sede electrónica de la entidad. Asimismo, se incluye el tablón de anuncios y el correo a efectos de resolución de los diversos elementos del proceso.

Por otra parte, se señala que los agentes participantes en este proceso son los del Tribunal Calificador.

En cuanto a los datos estadísticos, en 2023 no hubo procesos de promoción del personal, por lo que no se dispone de un registro detallado de las personas evaluadas para su promoción ni de

aquellas finalmente promovidas. No obstante, la entidad cuenta con registros de años anteriores, también desagregados por sexo, de este proceso, ya que se procesa con metodología idéntica a la selección.

Cabe destacar en torno a la promoción, que la entidad se encuentra en el proceso de elaborar un Plan de Ordenación del Personal, una herramienta de alto valor que favorece la gestión y planificación en materia de plantilla, incidiendo sobre los planes de carrera, la fidelización y promoción de las personas trabajadoras.

Desde una perspectiva de género, se observa un alto compromiso con el fomento de la igualdad de oportunidades, así como una vigilancia interna de las prácticas de la entidad, a través de los registros.

J. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

La conciliación de la vida personal, familiar y laboral es fundamental en el bienestar de la plantilla y para asegurar las máximas garantías, es necesario que este ejercicio se realice desde una perspectiva de corresponsabilidad. El fomento de la participación equitativa de hombres y mujeres en las responsabilidades familiares y laborales reduce los sesgos de género y mejora el equilibrio entre la esfera personal y laboral. Además, resulta un gran beneficio para la salud mental y física de las personas trabajadoras y asegura el cumplimiento de las normativas legales vigentes en materia de derechos laborales y de igualdad.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Santa Brígida pone a disposición de su plantilla herramientas para facilitar la conciliación, en beneficio del cumplimiento de sus derechos. Primeramente, se utiliza el **correo corporativo** y el **portal de horario y de permisos**, como instrumentos fundamentales para la gestión de permisos y comunicaciones en relación con la conciliación.

Entre las medidas para favorecer el ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación personal, familiar y laboral, aparte de las ya enunciadas en el epígrafe de "**Condiciones de trabajo**", los Convenios y Estatutos de la totalidad del personal laboral y del consistorio recogen lo siguiente:

DERECHOS DE CONCILIACIÓN DEL FUNCIONARIADO SEGÚN EL EBEP		
DERECHOS DE CONCILIACIÓN		DESCRIPCIÓN
Permisos	Nacimiento para la madre biológica ¹⁵	16 semanas, siendo 6 de ellas disfrutadas de forma obligatoria inmediata e ininterrumpidamente después del parto y el resto, libres para disfrutar hasta que el hijo/a cumpla 12 meses. • Se añaden 2 semanas en caso de discapacidad del neonato, una para cada progenitor/a. • Se añaden 2 semanas por cada hijo/a, 1 para cada progenitor/a, a partir del segundo, en casos de parto múltiple. • Se añade hasta un máximo de 13 semanas en caso de hospitalización del hijo/a, siendo el tiempo aquel en el que se encuentre hospitalizado/a.

¹⁵ El término madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

		El fallecimiento del hijo/a no reducirá el período de permiso.
	Adopción, guarda o acogimiento	16 semanas, siendo 6 semanas disfrutadas a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente tras resolución judicial y el resto, libres para disfrutar hasta que el hijo/a cumpla 12 meses. - Se añaden 2 semanas en caso de discapacidad del neonato, una para cada progenitor/a. - El permiso puede ser disfrutado a jornada completa o parcial, en función de necesidades del servicio. - Se añaden hasta 2 meses, en caso de que sea requerido desplazamiento para la adopción hasta país de origen.
	Nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a para persona distinta a madre biológica ¹⁶	16 semanas, siendo 6 de ellas disfrutadas de forma obligatoria inmediata e ininterrumpidamente después del parto y el resto, libres para disfrutar hasta que el hijo/a cumpla 12 meses. - Se añaden 2 semanas en caso de discapacidad del neonato, una para cada progenitor/a. - Se añaden 2 semanas, 1 para cada progenitor/a, a partir del segundo hijo/a, en casos de nacimiento, adopción, guarda o acogimiento múltiple. - El permiso puede ser disfrutado a jornada completa o parcial, en función de necesidades del servicio. - El fallecimiento del hijo/a no reducirá el período de permiso.
	Por razón de violencia de género o violencia sexual para la mujer funcionaria (VdG)	Se establece el derecho a obtener permiso para cubrir las faltas de asistencia que sean justificadas.
	Cuidado de hijo/a o menor acogido por más de 1 año	Se establece, hasta que cumpla 8 años, un permiso no superior a 8 semanas, continuas o discontinuas, disfrutable a tiempo completo o parcial en función del servicio.
Reducción de jornada, adaptación del horario y reordenación del tiempo de trabajo	- Se establece para hacer efectiva la protección o los derechos de asistencia social integral de víctimas de VdG o violencia sexual, con retribuciones proporcionales. - Cuidado de hijo/a menor, por enfermedad grave, siendo la reducción de mínimo la mitad de jornada y las retribuciones íntegras. Se establece como máximo hasta que cumpla los 23 años en caso de que el hijo/a lo haya sido por acogimiento permanente o guarda con fines de adopción. - Derecho a la protección y asistencia social integral de personas que hayan sufrido daños como consecuencia de la actividad terrorista (funcionariado, cónyuge, pareja, hijos/as).	
Movilidad funcional	En aquellos supuestos en los que exista un riesgo durante el embarazo para la salud de la madre o del feto, y este sea prescrito por organismo con potestad, se tiene derecho al cambio de puesto de trabajo.	

¹⁶ ídem



Asimismo, según establece el **Estatuto de las personas Trabajadoras** en su **Disposición adicional vigesimosegunda**, se aplica al personal laboral al servicio de Administración pública las mismas condiciones de **permisos por nacimiento, adopción, del progenitor diferente de la madre biológica y lactancia**, que se redactan en el anterior cuadro. Por ende, en la siguiente tabla, se incluyen los permisos no mencionados, los motivos de reducción de jornada y las excedencias vinculadas con la conciliación.

DERECHOS DE CONCILIACIÓN DEL PERSONAL LABORAL SEGÚN EL ET		
DERECHOS DE CONCILIACIÓN		DESCRIPCIÓN
Permisos	Ausencia por motivos familiares urgentes	La ausencia será retribuida por las causas previstas en el artículo 37 del ET.
	Ausencia por nacimiento prematuro	Reducción de jornada hasta 2 horas, con disminución retributiva proporcional.
	Guarda legal de menor de 12 años o persona con discapacidad que no realice actividad retribuida	Reducción entre el 12,5% y el 50%, con disminución retributiva proporcional. El cuidado durante hospitalización y tratamiento continuado, o enfermedad grave, supondrá al menos el 50% de reducción de jornada, con disminución proporcional. El máximo será hasta que el/la hijo o persona objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla 23 años.
	Víctimas de violencia de género, violencia sexual o víctimas de terrorismo	- Se establece para hacer efectiva la protección o los derechos de asistencia social integral de víctimas de VdG o violencia sexual, con retribuciones proporcionales. - También se indica el derecho a realizar trabajo total o parcialmente vía telemática.
Excedencias	Para el cuidado de cada hijo/a	Período de duración no superior a 3 años para cada hijo/a, lo sea por naturaleza, adopción o en caso de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, contando desde fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa
	Cuidado de cónyuge o pareja de hecho, o de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad	Período de duración no superior a 2 años

Cabe destacar que, según establece el **Convenio de funcionarias y funcionarios**, las mejoras integradas para el personal laboral también serán de aplicación para el funcionariado automáticamente.

Las implicaciones y estadísticas sobre el disfrute de estos derechos, desagregado por sexo, se recogen en el apartado **“Condiciones de trabajo”**, siendo las principales conclusiones extraídas del análisis de los 3 últimos años:

1. las mujeres han disfrutado más significativamente los permisos por matrimonio (11,1%), en comparación con los hombres (0,0%).
2. un mayor número de hombres disfruta de permisos por lactancia (4,5%) frente a las mujeres (0,0%).
3. los permisos por enfermedad o fallecimiento de familiar hasta segundo grado (85,7%) son disfrutados de forma similar entre hombres (86,4%) y mujeres (85,2%).

Por último, la decisión de implantar **un Plan de Igualdad** surge como mecanismo para potenciar la corresponsabilidad, con el objetivo de seguir desarrollando las acciones que promueven la sensibilización y el ejercicio de los derechos.



K. SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Ayuntamiento de Santa Brígida cuenta con varios informes de **evaluación de riesgos de los puestos de trabajo**, elaborados por **ASPY, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**. Cada uno se corresponde con un área del ayuntamiento y, en total, suman 21 puestos de trabajo, a saber¹⁷:

PUESTOS EVALUADOS POR ÁREA			
ÁREAS			
Dependencias de informática			Fecha de informe: 17/06/2024
Informático/a	Técnico/a Aux. Sist. Micro	CAE	
Almacén			Fecha de informe: 08/04/2024
Carretillero-a	Albañil – Peón	Carpintero/a metálico	Mecánico/a de automoción
Electricista	Jardinero/a	Soldador/a	Conductor/a
CAE	Palista	Pintor/a	Operario/a plataforma elevadora
Cementerio			Fecha de informe: 21/03/2024
Sepulturero/a	Peón de cementerio	CAE	
Cementerio			Fecha de informe: 21/03/2024
Subinspector/a – Oficial – Agente de policía	Auxiliar administrativo/a	CAE	

Según se encuentran los epígrafes en los informes, y desde un análisis desde una perspectiva de género se indica:

- 1. Datos de identificación.
- 2. Objeto del informe.
- 3. Conceptos básicos.

¹⁷ A efectos del interés último del presente informe, se ha incluido en una misma denominación aquellos puestos que presentaban pequeñas variaciones entre sí. Para saber más sobre ellos, se pueden consultar los informes de evaluación de riesgos.

4. Integración de la perspectiva de género, igualdad efectiva entre mujeres y hombres y prevención del acoso sexual o por razón de sexo.
 - a. Los informes incluyen un apartado introductorio en el que se explica que el análisis de la seguridad y salud en el trabajo atiende a la evidencia de que el **impacto de los riesgos laborales** es desigual entre personas de distinto sexo.
 - b. Además, se advierte del **embarazo o la lactancia** como especificidades que deben ser atendidas en la evaluación.
 - c. Por último, se señala la **violencia sexual o por razón de sexo** como elemento diferencial que puede ser sufrido por las trabajadoras.
5. Metodología.
6. Consulta y participación de los trabajadores.
7. Lista de ámbitos y puestos de trabajo.
8. Evaluación de riesgos laborales evitables.
9. Evaluación de riesgos laborales monitorizables.
10. Evaluación de riesgos laborales no evitables.

En la descripción de riesgos de los anteriores epígrafes, así como en el establecimiento de las medidas de control e instrucciones se destacan especificaciones en caso de que el puesto esté ocupado por una **mujer, persona embarazada o en lactancia**.

En este sentido, en cuanto a **riesgos físicos**, se indican valores distintos en parámetros de riesgo para mujeres y hombres (e.g. peso máximo que puede ser cargado o manipulado manualmente de forma continua).

Asimismo, para las **personas embarazadas y en lactancia** se señalan recomendaciones y adaptaciones en su puesto de trabajo por dichos motivos. Las adaptaciones se dirigen a evitar, entre otros, golpes en el abdomen, temperaturas bajas con riesgo para el feto, flexiones del tronco frecuentes, sedestación prolongada, trabajos nocturnos o a turnos que dificulten la lactancia, aislamiento, etc. De esta manera, se añaden elementos concretos para estas circunstancias, atendiendo a una perspectiva de género.

Por otro lado, en cuanto a **riesgos por factores psicosociales**, se observa que, si bien y en general, no hay una diferenciación entre hombres y mujeres en el impacto, ya se había enunciado que la

violencia sexual debe asumirse como un riesgo general hacia las mujeres. En este sentido, también se indica la falta de formación específica sobre el protocolo de acoso y la importancia de la identificación de acoso moral, sexual o por razón de sexo.

11. Consideraciones finales

12. ANEXO. Listado de empleados.

13. ANEXO. Relación de puestos de trabajo exentos de riesgos a la maternidad.

Además, el último anexo indica qué puestos figuran como exentos de riesgos para el embarazo.

En conclusión, el estudio de riesgos laborales realizado aprecia la inclusión de la perspectiva de género y aborda el impacto diferenciado por sexo de las personas trabajadoras. Asimismo, las necesidades de las personas embarazadas y en período de lactancia son evaluadas con suficiente profundidad.

Con respecto a los riesgos psicosociales referentes a la violencia sexual, se encuentra adecuado recomendar la formación y la implantación de protocolos de acoso.



L. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA

En el presente apartado estudiaremos el uso del lenguaje no sexista en la comunicación de la organización, tanto interna como externa, a través del análisis de la siguiente documentación:

COMUNICACIÓN EXTERNA	COMUNICACIÓN INTERNA
1. Página web	1. Comunicaciones masivas al personal
2. Redes sociales (Facebook y Twitter)	2. Documentos internos (Reglamento Teletrabajo)
3. Convocatorias públicas de empleo	

Se observa que en el convenio y en el Catálogo de puestos se usa de forma intermitente el lenguaje inclusivo, usándose en algunos casos el desdoble de género (o/a) y en otros, o bien el marcador de género de la persona que lo ocupa o del rol tradicional (ingeniero, trabajadora social, informático

COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Páginas web

- a. <https://www.santabrigida.es/>
- b. <https://www.santabrigida.es/transparencia-indice-de-contenidos/>

Del análisis de los sitios web del Ayuntamiento de Santa Brígida se observa un **uso mayoritario del lenguaje inclusivo y neutro** en cuanto al género. Primeramente, las áreas de la pestaña de Ayuntamiento, como “Alcaldía y Secretaría”, “Voluntariado” y “Atención ciudadana”, emplean términos neutros, lo que contribuye a una comunicación más inclusiva.



Se observa una evidente intención de utilizar el lenguaje inclusivo, con términos como “contratación”, “empleo en el sector público” y “contratante”, sin embargo, se recomienda revisar otros elementos como “Alcalde”, que contiene el uso del masculino genérico. A pesar de que actualmente se trate de un Alcalde, podría sustituirse por otras opciones más inclusivas, tales como “Saluda de la Alcaldía”.



928 648 181 928 640 072

¿Qué quieres buscar?

AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

Ayuntamiento

Municipio

Turismo

Noticias

SALUDA DEL ALCALDE

Bienvenidos a la página web del Ayuntamiento de Santa Brígida. Desde la misma ofrecemos toda la información que debemos y podemos dar para conocer no solamente la historia de nuestro municipio y su estructura municipal, sino también como instrumento de transparencia y participación ciudadana. Desde esta página, los satauteños/as pueden conocer mejor la gestión municipal y comunicar al Ayuntamiento sus necesidades y aspiraciones en el ámbito de las competencias del mismo.

En junio de 2023 asumi la responsabilidad de ser el alcalde de Santa Brígida. Trataré, en el tiempo de duración de mi mandato, de cumplir con algo que ha sido siempre objetivo político de mi vida pública, y es hacer una gestión eficaz y honrada en beneficio de una mejor calidad de vida de los ciudadanos/as.

Desde aquí, quiero ofrecerles mi disponibilidad, al igual que la de mis compañeros del Grupo de Gobierno, para trabajar por el futuro de nuestro municipio. Les prometo dedicación, esfuerzo e ilusión para afrontar este reto.

928 648 181 928 640 072

¿Qué quieres buscar?

AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

Ayuntamiento

Municipio

Turismo

Noticias

4. EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO

[revisión 12 de n

Puestos ocupados y vacantes.
[Plantilla económica 2022 \(Funcionarios/as y Laborales\) puestos ocupados y vacantes](#)
Plazo y grado de ejecución Ofertas.
No hubo oferta de empleo público año 2022.

Planes de Ordenación de recursos humanos o instrumentos similares.
[Catálogo puestos de trabajo](#)
[Modificación del catálogo de puestos de trabajo](#)
[Plantilla orgánica](#)

Distribución por grupos de clasificación, especificando el tipo de relación funcionarial, estatutaria o laboral y distinguiendo entre los de carrera y los interinos, así fijos, los indefinidos y los temporales.
[Plantilla económica 2022 \(Funcionarios/as y Laborales\) puestos ocupados y vacantes](#)

Número de empleados/as por departamentos o consejerías para las administraciones, o en total para las entidades vinculadas o dependiente
[Plantilla económica 2022 \(Funcionarios/as y Laborales\) puestos ocupados y vacantes](#)

1044-Número de liberados/as sindicales, sindicato al que pertenecen, número de horas sindicales utilizadas por sindicato y, en el caso de las entidades del sector coste de las liberaciones
Liberados/as sindicales: no hay en el Ayuntamiento.
Nº de horas sindicales utilizadas por el sindicato:
• Año 2022 CSIF: 955:40 horas



- CONVOCATORIAS EN CURSO -

■ **LISTA DE RESERVA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE PROFESOR/A DE MÚSICA-ESPECIALIDAD PIANO.**

Anuncio Bases convocatoria lista de reserva **Profesor Música-Piano** (BOP 01_07_2024 nº80).

FORMULARIOS ANEXO I – II Y III. Solicitud-Lista reserva **Profesor Música-Especialidad Piano** (10 días naturales del 2 al 11 julio).

LISTADO PROVISIONAL DE **ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS** DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE MÚSICA, ESPECIALIDAD DE PIANO, ESCALA **TÉCNICOS/AS SUPERIORES**, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

Publicación BOP lista provisional profesora música- 24-7-24

Publicación BOP Nº 111 de 11 septiembre 2024-Anuncio Procedimiento desierto **Profesor Música**

Anuncio BOP declaración desierto proceso Lista Reserva **Profesor Piano**

■ **CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES, DE PEÓN/A (AP) DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍG MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.**

AVISO: El plazo de presentación de solicitudes al procedimiento será del día 13 al 22 de abril de 2024, ambos inclusive.

-Publicación BOP Nº 45 del 12 de abril de 2024

-Bases Convocatoria Lista de reserva de Peón/a (Concurso)

ANEXO I- SOLICITUD PARTICIPACIÓN

ANEXO II- DECLARACIÓN JURADA

ANEXO III – AUTOBAREMACIÓN

Anuncio Listado Provisional **admitidos/as y excluidos/as** Lista de Reserva de Peón/a

Publicación BOP Nº 57 de 10 de mayo de 2024: **plazo subsanación del 13 al 24 de mayo, ambos incluidos.**

Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para generar Lista de Reserva.

AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

Ayuntamiento

Municipio

Turismo

Noticias

Publicado el 15 noviembre, 2024

La Iglesia de Santa Brígida acoge el Encuentro Coral Santa Cecilia 2024

El Encuentro Coral Santa Cecilia forma parte del Festival Internacional de Música Coral de Canarias, que [...]

Leer más

Publicado el 15 noviembre, 2024

Igualdad ofrece un taller gratuito de defensa personal para mujeres

El Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida imparte el II Taller Gratuito de Defensa [...]

Leer más

Publicado el 15 noviembre, 2024

Aires del Rocío en Pino Santo Alto

El hermanamiento entre la Virgen de la Salud, venerada en Pino Santo Alto (Gran Canaria), [...]

Leer más

Publicado el 13 noviembre, 2024

El Ayuntamiento da un paso fundamental para el control del Servicio de

El Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida licita la contratación de los Servicios de [...]

Leer más

11 noviembre, 2024

Publicado el 11 noviembre, 2024

Santa Brígida despiden a Julio Alemán Alvarado, referente de servicio y

Hoy decimos adiós a Julio Alemán Alvarado, vecino de Santa Brígida,

Leer más

13 noviembre, 2024

Publicado el 13 noviembre, 2024

Santa Brígida cita a los mejores arqueros de Canarias en dos

La Federación Canaria de Tiro con Arco (FECTA) convoca a todos los arqueros y arqueras [...]

Leer más

13 noviembre, 2024

Publicado el 13 noviembre, 2024

Los Alfares recorre puntos del patrimonio cultural y natural de La Atalaya

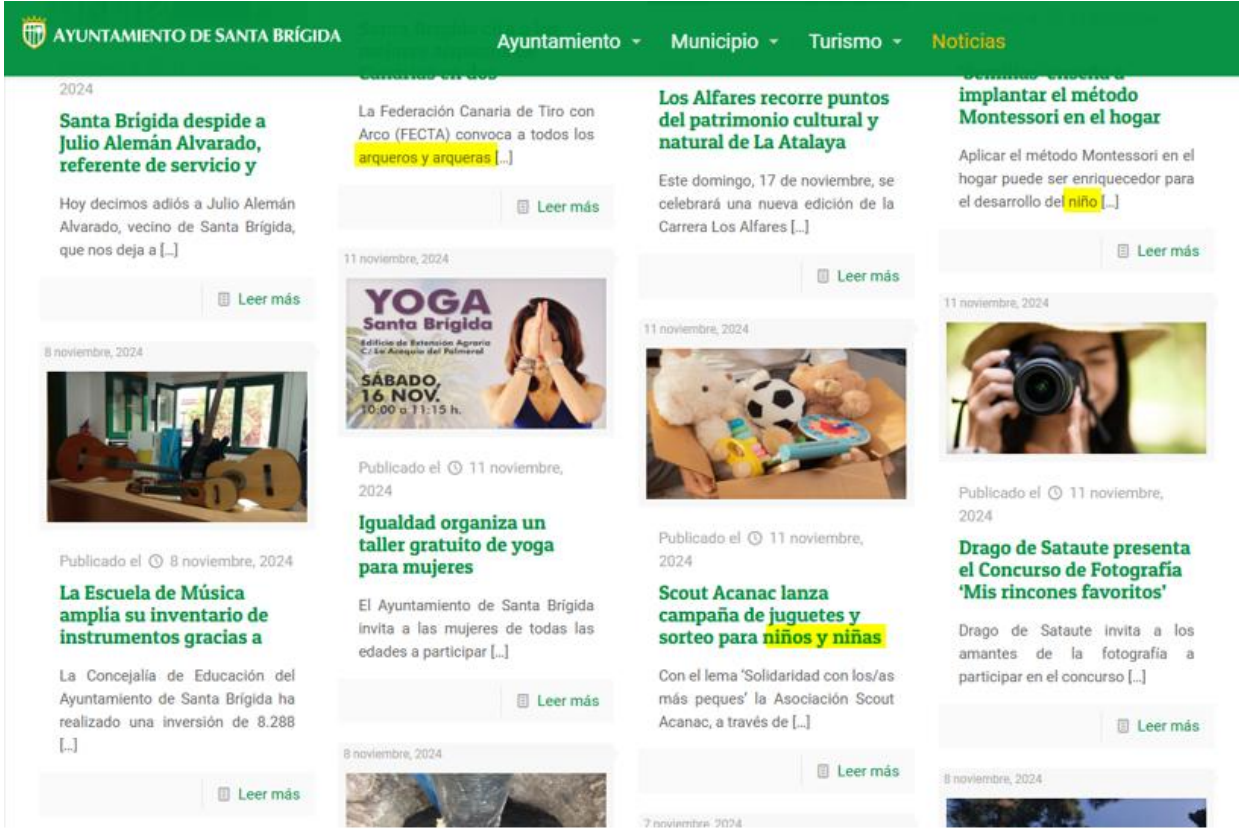
Este domingo, 17 de noviembre, se celebrará una nueva edición de la Carrera Los Alfares [...]

12 noviembre, 2024

Publicado el 12 noviembre, 2024

'Semillas' enseña a implantar el método Montessori en el hogar

Aplicar el método Montessori en el hogar puede ser enriquecedor para el desarrollo del niño [...]



En algunas áreas específicas, convocatorias de personal y noticias se utilizan ocasionalmente sustantivos en masculino genérico, como “bienvenidos”, "teniente", "los mejores arqueros" o “desarrollo del niño”. Aunque esta práctica es común en el idioma español, se recomienda adoptar formas más inclusivas, como "bienvenidos/as", "teniente/a", “arqueros/as” o “desarrollo infantil" para promover la igualdad de género en la comunicación.

En cuanto al uso de imágenes, se observa un uso equilibrado de fotos de mujeres y hombres, lo cual favorece la inclusión y la igualdad en la representación.

En general, el sitio web demuestra un esfuerzo por mantener una comunicación inclusiva, aunque hay margen para mejorar en la implementación de un lenguaje más neutro en todas las secciones.

2. Redes sociales

En las redes sociales, en general, debido a la limitación de caracteres y espacio en los posts, se tiende a utilizar, no siempre de manera correcta, el masculino genérico. Las redes sociales de la empresa no son ajenas a esta tendencia y aunque se observa la existencia de un esfuerzo para utilizar lenguaje inclusivo o neutro, se observa el predominio del masculino genérico, dándose el caso que en una misma publicación puede convivir el genérico y el inclusivo, también se detectan, aunque en menor medida, la utilización de fórmulas propias del uso del lenguaje no sexista.







Ayuntamiento de Santa E @Ayto_Vil · 10 nov. ...

 Bellísima velada anoche en el Patio del Ayuntamiento

El 'Dúo de violines Clara y Carlos', **músicos** de la Orquesta Sinfónica de Las Palmas, tocó piezas de Mozart, Vivaldi, Bach, Beethoven, Gluck y un tango en este espacio tan propicio para conciertos de cámara [#EcosdePatrimonio](#)



 1

 5

 18

 756







Ayuntamiento de Santa B @Ayto_Vill · 3 nov. ...

Santa Brígida recibe a los **senderistas** del Turcón

Más de 40 **participantes**, **acompañados de arqueólogos**, recorrieron los caminos sensibilizando sobre el patrimonio de la Villa.



De [santabrigida.es](#)



 3

 10

 132







Ayuntamiento de Santa Brígida @Ayto_Vil · 26 ago. ...
El Ayuntamiento de Santa Brígida refuerza su servicio informativo con la **ciudadanía** por medio de la creación de un canal de WhatsApp.

■ Sus **usuarios/as** recibirán antes que nadie las noticias más destacadas. ¡Síguenos!



El Ayuntamiento lanza un canal de WhatsApp pa...

De santabrigida.es
2 5 16 2 mil

Ayuntamiento de Santa Brígida @Ayto_Vill · 13 nov. ...
La Federación **Canaria** de Tiro con Arco convoca a **arqueros y arqueras** federados a participar en el Campeonato de Canarias de Sala 2024.

La cita será el 14 y 15 de diciembre en el polideportivo de la Sociedad Municipal de Deportes de Santa Brígida.



Santa Brígida cita a los mejores arqueros de Can...



3. Convocatorias públicas de empleo

El lenguaje utilizado en las Ofertas de Empleo ofertadas se ha analizado a partir de los datos de la Sede electrónica. Asimismo, y de forma más concreta, se ha analizado la convocatoria para plaza de arquitecto/a técnico/a.

De la observancia de las convocatorias de empleo se concluye que si bien hay un esfuerzo en el uso del lenguaje inclusivo, se siguen encontrando ejemplos del masculino genérico en determinados puestos. Asimismo, se encuentra adecuado el uso de términos como “personas con discapacidad”, en beneficio de la inclusión.

[Inicio](#) > [Tablón de anuncios](#)15 de noviem

🏠 Tablón de anuncios

Mostrando: Todos ▾

Busca el anuncio que necesitas

Buscar

DOCUMENTO	EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
ANUNCIO calif. def. y requerimiento de doc Educador-a Técnico Medio	1466/2023	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Anuncios	ANUNCIO Calificación Definitiva y Requerimiento de Documentación EDUCADOR/A TÉCNICO MEDIO (ESTABILIZACIÓN).
ANUNCIO calif. defi. y requerimiento de doc Animamdor Sociocultural	1460/2023	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Anuncios	ANUNCIO Calificación Definitiva y Requerimiento de Documentación ANIMADORES/AS SOCIOCULTURALES (ESTABILIZACIÓN).
ANUNCIO calificación def. y requerimiento de doc AUXILIAR ADVO	1457/2023	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Anuncios	ANUNCIO Calificación Definitiva y Requerimiento de Documentación AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESTABILIZACIÓN).
ANUNCIO calificación definitiva y requerimiento de doc MONITOR	1467/2023	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Anuncios	ANUNCIO Calificación Definitiva y Requerimiento de Documentación MONITOR/A (ESTABILIZACIÓN).
ANUNCIO calificación definitiva y requerimiento de doc Operario Electricista	1469/2023	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Anuncios	ANUNCIO Calificación Definitiva y Requerimiento de Documentación OPERARIOS ELECTRICISTAS (ESTABILIZACIÓN).
5. Acta del Tribunal Calificador- RESULTADOS FASE OPOSICION	1455/2023	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Anuncios	ACTA del Tribunal Calificador - RESULTADOS FASE DE OPOSICIÓN - ARQUITECTO TÉCNICO (estabilización).
6.- ANUNCIO del Tribunal Calificador - PSICÓLOGO_A	1475/2023	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Anuncios	RECTIFICACIÓN DE ERROR EN ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR - VALORACIÓN DE MÉRITOS Y CALIFICACIÓN FINAL - PSICÓLOGA/O

Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, **el/la cónyuge de españoles/as**, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén **separados/as** de derecho, que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

d. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de **trabajadores/as**.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2.2. Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- **Arquitecto/a Técnico/a.**
- Grado en Arquitectura Técnica.
- Grado en Arquitectura Técnica y Edificación.
- Grado en Ciencia y Tecnología de la Edificación.
- Grado en Edificación.
- Grado en Ingeniería de Edificación.

O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

2.4. Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de la plaza convocada.

2.5. Habilitación. No haber sido **separado/a** mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de **funcionario/a**, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del **personal laboral**, en el que hubiese sido **separado/a o inhabilitado/a**.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Dichos/as aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las



COMUNICACIÓN INTERNA

1. Comunicaciones masivas

Las comunicaciones genéricas utilizadas en los emails analizados muestran (ponemos de ejemplo dos de ellos), la utilización de términos neutros de género, "personal municipal" e "personas trabajadoras".

"Todo el personal" es un término neutro que evita el uso de marcas de género y que reconoce a todas las personas, independientemente de su género.

elaboración Plan Igualdad y Protocolo Acoso

Personal <personal@santabrigida.es>
Jue 11/07/2024 13:13
Para: Todo el personal <todoelpersonal@santabrigida.es>

1 archivos adjuntos (270 KB)
GARANTÍA COMPROMISO.pdf;

Se comunica a todo el personal municipal sobre el comienzo de los trabajos del Plan de Igualdad para las personas trabajadoras de este Ayuntamiento y del Protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo, los cuales serán realizados por la empresa "INNOVÁTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, SLU".

Se adjunta compromiso de este Ayuntamiento con la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

Saludos.

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono: 928648181 Extensión: 0141 - 0142

Este mensaje y sus anexos, está dirigido por el remitente exclusivamente a su destinatario y para los efectos mencionados en el correo, considerándose su contenido como estrictamente confidencial. En caso que usted haya recibido este correo por error, le rogamos que lo comunique al responsable de su envío por el mismo medio, o llamando al teléfono 928648181, procediendo a borrar de forma definitiva el contenido del correo. La inclusión, copia o divulgación por cualquier medio del presente correo, sin autorización del remitente original, está prohibida y podrá dar lugar al ejercicio de acciones legales oportunas.

convocatoria actividades formativas ICAP

Personal <personal@santabrigida.es>
Lun 24/06/2024 8:50
Para: Todo el personal <todoelpersonal@santabrigida.es>

1 archivos adjuntos (328 KB)
BOC 21.06.24_convocatoria formación corporaciones locales.pdf;

Se remite a todo el personal, convocatoria efectuada por el ICAP relativa a las actividades formación del Plan de Formación 2024 para las Corporaciones Locales.

Tener en cuenta que los plazos para su solicitud, serán:

- Plazo de presentación de formularios: hasta el 01 de julio de 2024, inclusive.
- Plazo de presentación de solicitudes: hasta el 12 de julio de 2024, inclusive.

Saludos.

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono: 928648181 Extensión: 0141 - 0142

Este mensaje y sus anexos, está dirigido por el remitente exclusivamente a su destinatario y para los efectos mencionados en el correo, considerándose su contenido como estrictamente confidencial. En caso que usted haya recibido este correo por error, le rogamos que lo comunique al responsable de su envío por el mismo medio, o llamando al teléfono 928648181, procediendo a borrar de forma definitiva el contenido del correo. La inclusión, copia o divulgación por cualquier medio del presente correo, sin autorización del remitente original, está prohibida y podrá dar lugar al ejercicio de acciones legales oportunas.



2. Documentación de uso interno

Primeramente, en el organigrama (<https://www.santabrigida.es/wp-content/uploads/2023/10/Organigrama-de-la-entidad-2023.pdf>), se encuentra el uso genérico de lenguaje intrusivo. Para evitar casos en los que la denominación elegida vaya acorde a la persona que está ocupando el puesto en ese momento, se recomienda utilizar términos neutros o desdoblamiento de marca de género.

- 1. ALCALDÍA
 - 1. SECRETARÍA ALCALDÍA
 - 2. ASESOR JURÍDICO
 - 3. GABINETE PRENSA
- 2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: POLITICA ECONÓMICA Y FISCAL, GESTIÓN DE LA DEUDA Y TESORERÍA
 - 1. INTERVENCIÓN MUNICIPAL
 - 2. TESORERÍA MUNICIPAL
 - 3. RECAUDACIÓN
- 3. ADMINISTRACIÓN GENERAL
 - 1. SECRETARÍA GENERAL
 - 2. CONTRATACIÓN MUNICIPAL
 - 3. ESTADÍSTICA
 - 4. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN
 - 5. PATRIMONIO MUNICIPAL
 - 6. RÉGIMEN GENERAL
 - 7. OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA
- 4. URBANISMO, VIVIENDA, MEDIO AMBIENTE
 - 1. URBANISMO
 - 2. VIVIENDA
 - 3. MEDIO AMBIENTE
- 5. SERVICIO DE LIMPIEZA
 - 1. LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS
- 6. DEPORTES

En cuanto a otra documentación de uso interno, también cabe mencionar el **Reglamento de Teletrabajo**, publicado en el BOP Nº 121, de viernes 7 de octubre de 2022. De este cabe destacar que también utiliza lenguaje neutro o desdoblamientos de marcadores de género, favoreciendo la inclusividad.

5. Acuerdo Consejo Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el “Plan Concilia”. 6. Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, en desarrollo del “Plan Concilia”.

7. Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Artículo 4. Definiciones.

1. Trabajo a Distancia o Teletrabajo: Aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ésta, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. **Persona Teletrabajadora:** Aquella que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Responsable de Área y Concejalía Delegada: En materia de teletrabajo, se considera responsable de área al **empleado/a** público designado como tal y, en su defecto, al de mayor categoría y/o antigüedad de los adscritos a cada concejalía, que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8. Al responsable del área le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo. La Concejalía Delegada del área y la Concejalía de Recursos Humanos también supervisarán la evaluación que de las tareas realizadas por las personas trabajadoras

los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

5. Jornadas teletrabajables: Son las jornadas en las que la **persona teletrabajadora** desempeña sus funciones a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7. Éstas no podrán exceder de tres (3) a la semana (60% de las jornadas).

6. Períodos de interconexión: El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario de trabajo de forma presencial, salvo que por un motivo debidamente justificado no sea posible, en cuyo caso se habrá de notificar en qué horario se desarrollará el resto de jornada hasta completar el total de la jornada diaria; debiendo quedar reflejado en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7. Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que la ciudadanía se pueda poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad. Durante dichos períodos de interconexión, la **persona teletrabajadora** deberá estar en condiciones de contactar con la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y de su área, con la persona responsable del área y con el resto del personal del Ayuntamiento.

7. Documento de compromisos: Es el instrumento en el que la **persona teletrabajadora** formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre la **persona responsable del área**, la **Concejalía Delegada del área** y la **persona teletrabajadora**. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al

En conclusión, la entidad muestra interés y se esfuerza en el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista, pero se aprecian algunas inconsistencias y áreas de mejora. Al respecto, puede ser útil, el desarrollo de un Manual de Lenguaje Inclusivo y no Sexista con herramientas y ejemplos para los distintos tipos canales.

M. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Con respecto a la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo, en la normativa se observan ciertas obligaciones en la materia. Así, puede señalarse que la entidad no cuenta actualmente con un Protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo.

No obstante, actualmente ha contratado un servicio profesional para el establecimiento de garantías fundamentales en la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de un marco de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo, y para el cumplimiento de la legislación obligatoria aplicable a las administraciones públicas.

N. VIOLENCIA DE GÉNERO

Más allá de las obligaciones derivadas de la normativa general en materia laboral y en igualdad (art. 21 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), la empresa no ha desarrollado ninguna actuación o medida interna concreta dirigida a la protección de las víctimas de violencia de género en la empresa; no habiendo sido trasladada, además, esta condición por ninguna trabajadora hasta la fecha.

O. COLECTIVO LGBTI

Con respecto a las obligaciones normativas relativas a la igualdad de las personas del colectivo LGBTI en el ámbito laboral, cabe mencionar que, en el presente Diagnóstico, cuyo objetivo es servir de fundamento para el **Plan de Igualdad**, el foco de análisis serán las **mujeres trans**. En este sentido, se señala que la entidad todavía no ha llevado a cabo acciones específicas en beneficio de los derechos de las mujeres trans.

IV. OPINIÓN DE LA PLANTILLA

Este apartado, recoge, estudia y analiza toda la información recabada a partir de los cuestionarios difundidos y rellenados por la plantilla de Metropolitano de Tenerife de forma voluntaria.

A. ANÁLISIS DESCRIPTIVO DEL CUESTIONARIO

1. PUESTO DE TRABAJO
2. FORMACIÓN
3. SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y CONCILIACIÓN
4. SITUACIÓN DE LA IGUALDAD DE PERSONAS DEL COLECTIVO LGTBIQ EN METROPOLITANO DE TENERIFE
5. SITUACIÓN FAMILIAR Y PERSONAL
6. EXCLUSIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO
7. ANÁLISIS PREGUNTAS ABIERTAS

B. ANÁLISIS INTERPRETATIVO DEL CUESTIONARIO

1. INTERÉS DE LA PLANTILLA EN MATERIA DE IGUALDAD
 2. TRABAJO DE LA EMPRESA EN MATERIA DE IGUALDAD
 3. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL
 4. INFRARREPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES
 5. EXCLUSIÓN Y VIOLENCIA POR RAZÓN DE SEXO/GÉNERO EN EL TRABAJO
 6. CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN
 7. FORMACIÓN
 8. CONDICIONES Y CLIMA LABORAL: SITUACIÓN Y GESTIÓN
 9. LGTBIQ
- OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS DE CARA AL PLAN



V. CONCLUSIONES



VI. ANEXOS

ANEXO I. Documento firmado de Compromiso de la empresa.

Ayuntamiento de Santa Brígida

GARANTÍA DEL COMPROMISO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS IGUALITARIAS

El **Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida** y en su nombre D. Carlos Carrión Marrero en su condición de Concejal delegado de Recursos Humanos y D. José A. Armengol Martín en su condición de Concejal delegado de Igualdad, declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas igualitarias sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección y la promoción, pasando por la política salarial, la formación, la clasificación profesional y distribución del personal, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, hasta las prácticas de comunicación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Asimismo, nuestra organización, asumiendo el principio de Tolerancia Cero frente a cualquier tipo de violencia sexual y de género en el trabajo, se compromete a prevenir y, en su caso, actuar frente a conductas que atenten contra la libertad sexual que atenten contra la libertad sexual y la integridad moral de su personal, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidas aquellas en el ámbito digital.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de Igualdad que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de Igualdad.

En la Villa de Santa Brígida, a la fecha de la firma al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

www.santabrigida.es

C/ Nueva, 13, Santa Brígida. 35306 (Las Palmas). URL sede electrónica: <http://santabrigida.sedelectronica.es>

Carlos Carrión Marrero (1 de 2)

Concejal delegado de Recursos Humanos

11/03/2024

11:32:04

José A. Armengol Martín (2 de 2)

Concejal delegado de Igualdad

11/03/2024

11:32:04

COA VAL BACON - RESCTIME DEL REGO IT209433002J

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

[91]