Anexo I. HORARIOS HABITUALES DE TRABAJO

SERVICIO	COL· LECTIVO	DÍAS	HORARIO	HORAS	
				ENTRADA	SALIDA
APARCAMIENTOS	AGENTES APARCAMIENTO	LUNES A DOMINGO	MAÑANA	6:00	14:00
			TARDE	14:00	22:00
			MAÑANA-2	10:00	18:00
			NOCHE	22:00	6:00
	SALA DE CONTROL	LUNES A DOMINGO	MAÑANA	6:00	14:00
			TARDE	14:00	22:00
			NOCHE	22:00	6:00
	PERSONAL DE MANTENIMIENTO (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:30
			TARDE	12:30	20:00
	PERSONAL DE MANTENIMIENTO (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:00
			TARDE	13:00	20:00
	ADMINISTRACIÓN	LUNES	MAÑANA	9:00	15:00
		MARTES Y JUEVES	MAÑANA	9:00	14:00
	ENCARGADOS/AS DE APARCAMIENTOS (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:30
	ENCARGADOS/AS DE APARCAMIENTOS (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:00
	JEFES/AS DE SECCIÓN (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:30
			TARDE	12:30	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:00	14:00
	JEFES/AS DE SECCIÓN (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:00
			TARDE	13:00	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:00	14:00
	JEFES/AS DE ÁREA (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:30
	JEFES/AS DE ÁREA (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	14:00
BICIPALMA	BICIPALMA	LUNES A DOMINGO	MAÑANA	7:00	15:00
			MAÑANA-2	9:00	17:00
			TARDE	15:00	23:00
			PARTIDO	8:00	12:00
				16:00	20:00
			NOCHE	23:00	7:00
HORA	CONTROLADORES/AS (HORARIO A)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	9:00	14:30
			TARDE	17:00	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:30	14:30
	CONTROLADORES/AS (HORARIO B)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	9:00	14:00
			TARDE	16:30	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:00	14:00
	INSPECTORES/AS (HORARIO A)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	9:00	14:30
			TARDE	17:00	20:00

		SÁBADO	MAÑANA	9:30	14:30
	INSPECTORES/AS(HORARIO B)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	9:00	14:00
			TARDE	16:30	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:00	14:00
	INSPECTOR/A BASE	LUNES A JUEVES	MAÑANA	8:30	16:30
		VIERNES	MAÑANA	8:30	15:30
	TÉCNICOS/AS DE MANTENIMIENTO	LUNES A VIERNES	MAÑANA	6:00	9:30
		LUNES A VIERNES	MAÑANA	6:00	14:30
		LUNES A VIERNES	MAÑANA	9:00	14:30
			TARDE	16:30	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:00	14:30
	ENCARGADO/ A DE MANTENIMIENTO	LUNES A JUEVES	MAÑANA	9:00	14:45
			TARDE	16:00	18:30
		VIERNES	MAÑANA	9:00	15:00
	ADMINISTRACIÓN (OFICINA/EMISORA)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	9:00	14:30
			TARDE	17:00	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:30	14:30
		LUNES A VIERNES	MAÑANA	9:00	14:00
			TARDE	16:30	20:00
		SÁBADO	MAÑANA	9:00	14:00
	OPERADOR/A INFORMÁTICO/A	LUNES A VIERNES	MAÑANA	7:00	15:00
	ENCARGADO/ A DE ESTUDIOS	LUNES A JUEVES	MAÑANA	7:00	17:00
		VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	JEFE/A DE SERVICIO	LUNES A JUEVES	MAÑANA	8:00	17:00
		VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
OFICINAS	ATENCIÓN USUARIO/A (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
			TARDE	12:30	20:00
			SÁBADO	8:30	14:30
	ATENCIÓN USUARIO/A (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
			TARDE	13:00	20:00
			SÁBADO	8:30	14:30
	ADMINISTRACIÓN (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	ADMINISTRACIÓN (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	JURÍDICO (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	JURÍDICO (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	RECURSOS HUMANOS (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	RECURSOS HUMANOS (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	CALIDAD (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	CALIDAD (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	COMUNICACIONES (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	COMUNICACIONES (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	MARKETING (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	MARKETING (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	INSTALACIONES (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	INSTALACIONES (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00

	TÉCNICO/A (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	TÉCNICO/A (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	PROYECTOS (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	PROYECTOS (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00
	ORDENANZA (INVIERNO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:30
	ORDENANZA (VERANO)	LUNES A VIERNES	MAÑANA	8:00	15:00

ANEXO II. TABLA SALARIAL

Categoría	Salario base	CPT1	Complemento puesto	Asistencia	Turnos H18/ H24 x12	Salario total
Encargada / Encargado	1702,98 23841,72	46,35 648,9	395,76 4749,12	50,00 600,00		29839,74
Inspectora/ Inspector	1459,72 20436,08	124,91 1748,74	240,05 2880,60	50,00 600,00	50,00 600,00	26265,42
Técnica/ Técnico de mantenimiento	1372,48 19214,72	46,35 648,90	505,33 6063,96	50,00 600,00	50,00 600,00	27127,58
Controladora/ Controlador	1197,39 16763,46	183,64 2570,96	233,3 2823,60	50,00 600,00	50,00 600,00	23358,02
Personal Oficial administrativa/ Oficial	1372,48 19214,72	46,35 648,90	168,20 2018,40	50,00 600,00	50,00 600,00	23082,02
Auxiliar administrativa/ Auxiliar administrativo	1295,80 18141,20	46,35 648,90	166,39 1996,68	50,00 600,00	50,00 600,00	21986,78
Operadora/ Operador	1369,16 19168,24	46,35 648,90	222,74 2672,88	50,00 600,00		23090,02

Categoría	**Salario base x14**	**CPT2 x12**	**Complemento lugar x12**	**Plus asistencia x12**	**Turnos H18/H24 x12**	**Nocturno x12**	**Festivos x14**	**Salario total propuesta empresa**
Operadora/ Operador sala control	1096,58 15352,12	113,86 1594,04	306,45 3677,4	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	22773,56
Agentes	1096,58 15352,12	113,86 1594,04	117,2 1407,24	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	20503,4

Categoría	**Salario base x14**	**Complemento puesto x12**	**Plus asistencia x12**	**Turnos H18/H24 x12**	**Nocturno x12**	**Festivos x14**	**Salario total propuesta empresa**
Operadora/ Operador sala control	1096,58 15352,12	439,29 5271,48	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	22773,6
Personal Oficial Bicipalma	1096,58 15352,12	599,1 7189,2	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	24691,32
Mecánica/ Mecánico	1096,58 15352,12	599,1 7189,2	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	24691,32
Personal Oficial mecánico	1096,58 15352,12	790,72 9488,64	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	26990,76

Categoría	**Salario base x14**	**Complemento x12**	**Plus asistencia x12**	**Salario total propuesta**
Auxiliar administrativa/ Auxiliar administrativo	1295,80	220,46	50,00	21286,72
Oficiala administrativa / Oficial administrativo	1372,48	222,18	50,00	22482,08
Encargada operativa / Encargado operativo	1700,00		50,00	24400,00
Jefe de área operativa	2700,00	800,00	50,00	48000,00
Jefe de sección de soporte	2700,00	1000,00	50,00	50400,00
Jefe de sección operativa	2000,00	800,00	50,00	38200,00
Jefe de área de soporte	2000,00	1000,00	50,00	40600,00
Oficiala / Oficial mantenimiento	1372,48	135,00	50,00	21434,72
Ordenanza	1100,00	334,61	50,00	20015,32
Técnica / Técnico superior	1700,00	1000,00	50,00	36400,00
Técnica / Técnico medio	1500,00	750,00	50,00	30600,00
Técnica / Técnico FP superior	1300,00	650,00	50,00	26600,00

ANEXO III. VESTUARIO PERSONAL DEL SERVICIO ORA.

Para el personal servicio ORA: CONTROLADORA/CONTROLADOR.

Vestuario anual:

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos Unitarios	Total puntos equivalentes
Guantes	1	3	3
Pantalón invierno	2	8	16
Pantalón verano	2	7	14
Polo de invierno	3	5	15
Por el estilo	3	4	12
Impermeable	1	17	17
Gorra invierno	1	4	4
Gorra verano	1	4	4
2 pares de zapatos o un par de botas o un par de calzado especial.	1	15	15

Puntos equivalencia uniformidad anual: 100 puntos

Bianualmente:

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Forro polar	1	18	18
Pantalón de agua	1	2	2

Puntos equivalencia uniformidad bianual: 20 puntos.

Sustitución

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Cinturón	1	3	3
Riñonera	1	2	2

Total puntos equivalencia uniformidad anual: 100 puntos
Total puntos equivalencia uniformidad bianual: 125 puntos.

Para el personal del Servicio ORA: INSPECTORA/ INSPECTOR

Todos los años se proporcionará el vestuario siguiente:

Vestuario anual

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Guantes	1	13	13
Pantalón invierno	2	6	12
Pantalón verano	2	6	12
Polo de invierno	3	5	15
Por el estilo	3	4	12
Impermeable	1	15	15
Gorra invierno	1	4	4
Gorra verano	1	4	4
2 pares de zapatos o 1 par de botas o 1 par de calzado especial.	1	15	15

Puntos equivalencia uniformidad anual: 100 puntos.

Bianualmente

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Forro polar	1	10	10
Pantalón de agua	1	1	1
Parca Moto	1	30	30

Puntos equivalencia uniformidad bianual: 40 puntos.

Sustitución

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Cinturón	1	3	3
Riñonera	1	2	2

Total puntos equivalencia uniformidad anual: 100 puntos

Total puntos equivalencia uniformidad bianual: 145 puntos.

Para el personal del Servicio ORA: TÉCNICA/ TÉCNICO MANTENIMIENTO

Vestuario anual

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Guantes	1	7	7
Pantalón invierno	2	7	14
Pantalón verano	2	6	12
Camiseta térmica	2	9	18
Por el estilo	3	5	15
Forro Polar	1	16	16
2 pares de zapatos, 1 par de botas, o un par de calzado especial.	1	18	18

Puntos equivalencia uniformidad anual: 100 puntos

Bianualmente:

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Calza de cuello	1	1	1
Vestido de agua	1	9	9
Parca moto	1	35	35

Puntos equivalencia uniformidad bianual: 45 puntos

Sustitución

VESTUARIO	UNIDADES	Puntos unitarios	Total puntos equivalentes
Cinturón	1	3	3
Bota seguridad	1	15	15
Cinta reflectora	1	3	3
Riñonera	1	2	3

Total puntos equivalencia uniformidad anual: 100 puntos

Total puntos equivalencia uniformidad bianual: 168 puntos.

ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACOSO

Protocolo de prevención y tratamiento de los casos de acoso moral, sexual y por razón de sexo

Sociedad Municipal de Aparcamientos y Proyectos

Objeto y alcance del Informe de Prevención.

El objeto del protocolo, que deberá difundirse en el seno de la empresa, es proporcionar a la empresa y a las personas trabajadoras una orientación práctica sobre la protección de la mujer y del hombre en el trabajo, y establecer recomendaciones y procedimientos claros y precisos para evitar el acoso en el lugar de trabajo.

Criterios técnico y legales de referencia

-Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

-Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

-Nota Técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: acoso psicológico: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

-Nota Técnica de Prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

-Criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

-Sureda, E. y Mancho, J. (2007). *Acoso psicológico. Procedimiento de prevención y actuación ante casos de acoso psicológico. Guía práctica.* Palma: Consejería de Trabajo y Formación. Dirección General de Salud Laboral.

-Pérez, J., Nogareda, C., Martín. F. y Sancho, T. (2001). *Mobbing, violencia física y Acoso Sexual.* Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

-Guía para la erradicación del acoso sexual, por razón de sexo y/o orientación sexual a la Generalidad de Cataluña.

-Guía Sindical: El acoso sexual en el trabajo. Comisiones Obreras.

-Guía Sindical frente al acoso por razón de género. Comisiones Obreras.

Definiciones

1. *"Acoso psicológico":* *Se entiende por acoso psicológico toda situación en la que una persona o un grupo de personas ejerce una violencia psicológica mediante conductas y comportamientos, de manera sistemática y durante un tiempo prolongado, sobre otra persona o personas, en el puesto de trabajo. Es decir, deben cumplirse tres características definitivas como acoso psicológico:*

- La existencia de una o más de las conductas reconocidas que definen el acoso.
- La duración del acoso como algo que se presenta alargo de un periodo de tiempo y que no responde a una acción conflicto puntual.
- La repetición o frecuencia de las conductas o comportamientos definidos como de acoso.

2. *Conductos de acoso:* Comportamientos de persecución continuados y persistentes que pueden manifestarse en:

- Intentar someter o eliminar a una persona de su puesto de trabajo, usando maquinaciones contra ella.
- Desestabilizar emocionalmente a una persona mediante todo tipo de estrategias buscando que ésta ceda.
    - Atacar sistemáticamente a una persona, criticando destructivamente cuando hace su trabajo.
    - Insultar o menospreciar repetidamente a una persona.
    - Maltratar verbalmente a una persona mediante amenazas o gritos o insultos para deteriorarla psicológicamente, atacando su dignidad.
    - Deteriorar deliberadamente el rendimiento laboral de una persona.
    - Acosar sistemáticamente a una persona con acusaciones falsas sobre su trabajo.
    - Retomar reiteradamente a un trabajador o trabajadora ante otras personas.
    - Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores.
    - Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
    - Difundir rumores falsos sobre el trabajo o la vida privada del trabajador o trabajadora.
    - Forzar a una persona a un abandono prematuro o ilícito de su puesto de trabajo mediante coacciones o amenazas.
    - Destruir la salud física o psicológica, minando la autoestima y la confianza en sí misma de la persona.
    - Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes/as o compañeros/as de trabajo.
    - Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática o reducir los plazos de ejecución de las tareas, para forzarla al fracaso en los objetivos.
    - Asignar trabajos sin valor o utilidad, a pesar de haber trabajado para ella, para desestabilizarla.
    - Alterar el entorno laboral de la persona, con la finalidad de conseguir que sus compañeros/as de trabajo estén en su contra.

- Acciones de represalia frente a las personas trabajadoras que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la empresa, o que han colaborado con los reclamantes.

Tipo de acoso psicológico:

- Descendiente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior acosa y humilla a un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.
- Horizontal: Cuando un trabajador o trabajadora se ve acosado por otra persona de su mismo nivel jerárquico.
- Ascendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior es acosado y humillado por un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.

Consecuencias para la víctima.

Las consecuencias para la víctima están muy próximas a las patologías del estrés, señalando como algunas de las más importantes las siguientes consecuencias:

a) Para la persona trabajadora afectada.

A nivel psíquico: La sintomatología puede ser muy diversa. El eje principal que sufre el sujeto afectado es la ansiedad: la presencia de un miedo acentuado y continuo, de un sentimiento de amenaza. La ansiedad que manifiestan estos sujetos en su tiempo de trabajo, puede generalizarse a otras situaciones. Pueden darse también otros trastornos emocionales como sentimiento de fracaso, impotencia y frustración, baja autoestima o apatía. Este tipo de problema puede dar lugar a que la persona trabajadora afectada, con el fin de disminuir la ansiedad, desarrolle comportamientos sustitutivos (drogas, alcohol o cualquier otro tipo de adicciones) que además de constituir comportamientos patológicos en sí mismos, están en el origen de otras patologías. La excesiva duración o magnitud de la situación de acoso psicológico puede dar lugar a patologías más graves o agravar problemas preexistentes. Así, es posible encontrar cuadros depresivos graves, con individuos con trastornos paranoides e, incluso, con suicidas.

A nivel físico: podemos encontrarnos con diversas manifestaciones de patología psicosomática: desde dolores y trastornos funcionales hasta trastornos orgánicos.

b) Por la organización del trabajo.

Está constatado que la existencia de personas trabajadoras con este tipo de problemas afecta al desarrollo del trabajo, la distorsión que se produce por la falta de comunicación y colaboración interfiere en las relaciones que las personas trabajadoras deben establecer para la ejecución de las tareas. Por este motivo, se producirá una disminución en la cantidad y calidad del trabajo desarrollado por la persona afectada, el entorpecimiento o la imposibilidad del trabajo en grupo, problemas en los circuitos de información y comunicación. Por otro lado se producirá un aumento del absentismo de la persona afectada. Algunos estudios con mucha base científica relacionan la calidad del clima laboral con la posibilidad de que se incremente la accidentabilidad.

c) Para el núcleo familiar y social.

El entorno familiar y social del afectado o afectada sufrirá las consecuencias de tener una persona próxima amargada, desmotivada, sin expectativas ni ganas de trabajar, y que sufrirá posiblemente algún tipo de trastorno psiquiátrico, con o sin adicción alguna.

d) Para la comunidad.

Diversos estudios que tratan sobre el impacto económico de este tipo de problema para la comunidad, señalan que no hay que menospreciar las consecuencias que a este nivel se producen: la pérdida de fuerza de trabajo, costes asistenciales por enfermedades, costes de las pensiones de invalidez, etc.

Diferenciación del APT de otras situaciones en el trabajo.

- No tendrán la consideración de acoso psicológico aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de Violencia en el Trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de Acoso Psicológico.

- Tampoco tendrá consideración de APT aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de manera reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).

- Asimismo, no constituirá APT el estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc., tratándose, no obstante, de situaciones que deberían tratarse en el marco de la prevención de riesgos psicosociales.

- Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo)

- Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.

- La presión legítima de exigir lo pactado o las normas que existan.

- Un conflicto.

- Críticas constructivas, explícitas, justificadas.

- La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.

- Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados en la colectividad, en general.

3. "Acoso sexual": Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Las conductas de acoso sexual se caracterizan por los siguientes rasgos:

- Son indeseadas, deshonradas, molestas y ofensivas para la persona objeto de las mismas.
- Existe una ausencia de reciprocidad en estas conductas por parte de la persona objeto de las mismas.
- La negativa o el sometimiento de una persona a esta conducta es usada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, a la estabilidad en el puesto de trabajo, al salario o a cualesquier otras decisiones relativas al empleo.
- Estas conductas crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona objeto de las mismas.
- Estas conductas son contrarias al principio de igualdad de trato.

Tipos de conducta de naturaleza sexual:

- Conducta física de naturaleza sexual: Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pescuezos o rozaduras con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Este tipo de conducta puede incluir: Insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que esta insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectos o comentarios obscenos.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos.

Tipo de acoso sexual:

- Acoso sexual por chantaje o de intercambio: Se produce en esta situación un chantaje emocional ("esto a cambio de eso"). A través de él, se fuerza a un/a empleado/a a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o contenido del trabajo. Se trata de un abuso de

autoridad, por lo que suele ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.

- Acoso sexual ambiental: Se produce cuando tiene por efecto crear un ambiente de trabajo humillante, hostil o amenazador para la persona acosada.

4. "Acoso por razón de sexo": Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para poder hablar de acoso por razón de sexo en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

- Deben producirse en el ámbito de la organización o a consecuencia de una relación de trabajo.
- El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo de la persona perjudicada.
- Este comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

5."Persona demandante": Trabajador o trabajadora que denuncia unos hechos, situación y persona/es , al considerarse objeto de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo.

6."Persona demandada": Persona respecto a la cual se ha formulado un alegato de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo.

7."Equipo de Mediación": Persona o personas designadas por la Dirección de la Empresa para alentar a las partes (acosador-acosado) a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellas, y ayudarlas a conseguir un acuerdo mutuamente aceptable.

8."Queja en materia de acoso": Comunicación por parte de un trabajador o trabajadora al Equipo de Mediación designado por la empresa mediante los canales y medios establecidos por el presente protocolo, de una situación de posible acoso psicológico, sexual o por razón de sexo.

Funciones y responsabilidades

Dirección de la empresa:

- Elaborar una política de prevención en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo. Integrar esta política en cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.
- Garantizar el respeto y trato justo entre todos las personas trabajadoras.
- Informar a las personas trabajadoras sobre el presente protocolo de actuación, sobre qué comportamientos son considerados como de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, las conductas de respeto esperadas en el trabajo, qué comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la empresa y qué medidas disciplinarias se tomarán si se dan conductas inaceptables. Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre prevención de riesgos psicosociales.
- Dar ejemplo de la lucha contra el acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante actuaciones que demuestren su implicación.
- Motivar a las personas trabajadoras a comunicar quejas en materia de acoso, garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o los testigos.
- Adoptar medidas para resolver la situación de presunto acoso.
- Sancionar con firmeza las conductas de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante las vías correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.
- Designar a una persona o grupo de personas (Equipo de Mediación) dentro de la organización, responsable de la gestión del procedimiento, que cumpla con los siguientes requisitos: Persona con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a las personas trabajadoras, que adopte un rol imparcial, que inspire confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que active los procedimientos establecidos, y ponga en marcha las medidas y trámites pertinentes. Informar a toda la persona sobre la existencia de este Equipo de Mediación.

Equipo de Mediación:

- Investigar las quejas en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la queja, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la queja de acoso.
- Mediación-conciliación entre las partes implicadas.
- Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de búsqueda de quejas, mediación y conciliación.
- Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las quejas.
- Deberán ser personas con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a las personas trabajadoras, que adopten un rol imparcial, que inspiren confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que activen los procedimientos establecidos, y pongan en marcha las medidas y trámites pertinentes.
- La persona Mediadora o personas del Equipo de Mediación no podrán tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, ni podrán ser colaboradores o compañeros/as en el mismo departamento o área de cualquiera de las partes.

Mandos intermedios:

- Informar a las personas trabajadoras en cuanto a las posibles maneras de resolver la queja en materia de acoso.
- Facilitar la asistencia y apoyo necesarios al demandante, procurando cuando sea posible conciliar las posturas para solucionar la queja de manera informar o extraoficial.
- Apoyar, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de comunicado de Riesgos referentes a la queja de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, y facilitar su tramitación.

Delegadas y delegados de Prevención:

- Informarse en cuanto a las maneras de resolver la queja en materia de acoso.
- Apoyar, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, y facilitar su tramitación.
- Colaborar con la Dirección en la labor de vigilancia y control de las medidas adoptadas para evitar la repetición de estas situaciones.

Protocolo de prevención y tratamiento del acoso moral en el puesto de trabajo.

El procedimiento de actuación ante una queja en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, se iniciará por escrito mediante una **"Hoja de comunicado de Riesgos"** (ver modelo), que entregará o enviará la persona demandante, mandos intermedio o representantes de las personas trabajadoras al **Equipo de Mediación** asignado por la empresa:

EQUIPO DE MEDIACIÓN DE LA EMPRESA

Miembros del Equipo de Mediación:

Dª Francisca Frontera Carbonell
Delegadas y delegados de prevención

Teléfono de contacto:

971214646 Ext.: 1662

Dirección de correo electrónico:

mediacio@smap.palma.es

Esta información deberá ser transmitida por escrito al **Equipo de Mediación** mediante un canal comunicativo que asegure la confidencialidad de los datos (sobre cerrado, correo electrónico no unipersonal sino creado al efecto, etc.). El **Equipo de Mediación** sólo atenderá quejas que le lleguen mediante este canal. Tampoco atenderá **Hojas de Comunicado de Riesgos** anónimas.

Las personas trabajadoras de la empresa que quieran obtener una **Hoja de Comunicado de Riesgos**, deberán poder acceder a la misma manera rápida y sencilla. Por este motivo, este documento estará a disposición de las personas trabajadoras y en poder de los miembros del equipo de mediación.

En caso de que el **Equipo de Mediación** tenga conocimiento de la existencia de un posible caso de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo sin haber recibido una **Hoja de Comunicado de Riesgos**; contactará con la persona supuestamente acosada para informarla sobre el presente protocolo. En el caso de que la persona supuestamente acosada no desee realizar una queja en materia de acoso, el **Equipo de Mediación** podrá solicitarle autorización (por escrito) para iniciar de manera unilateral la investigación.

La **Hoja de Comunicado de Riesgos** contiene un apartado en el que las personas trabajadoras pueden describir la situación que genera la queja (hechos, personas implicadas y fecha de inicio). Las personas trabajadoras demandantes deben adjuntar su teléfono de contacto, con la finalidad de que el Equipo de Mediación pueda ponerse en contacto con ellos.

La recepción de la solicitud por parte del Equipo de Mediación dará lugar a la apertura de un **Período de Información Previa** entre la mediación y la persona demandante. En este periodo, el Equipo de Mediación contactará telefónicamente con la persona demandante, a fin de establecer una reunión en un lugar que garantice la privacidad. En esta reunión, el Equipo Mediación explicará el objeto del procedimiento, su funcionamiento y las vías por las que se puede optar, y la persona demandante expondrá la situación de los hechos que motivan la queja. El **plazo máximo** para la apertura del **Período de Información Previa** será de 3 **días hábiles** desde la recepción de la **Hoja de Comunicado de Riesgos**.

De manera inmediata a la recepción de la **Hoja de Comunicado de Riesgos** o de la autorización escrita de la persona supuestamente acosada para que se inicie la investigación, el Equipo de Mediación informará por escrito a la Dirección de la empresa sobre la recepción de una queja en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, por si los hechos denunciados podrían ser constitutivos de delito o falta disciplinaria.

El **Equipo de Mediación**, procederá entonces a investigar y evaluar la situación

En cualquier caso, tras la primera entrevista con la persona demandante, y en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la entrevista con la persona demandante, se trasladará a la persona demandada toda aquella información relevante y detallada sobre la naturaleza y contenido de la queja en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo. La persona demandada dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para realizar por escrito aquellas alegaciones que estime oportunas.

En este momento, *el Equipo de Mediación* podría decidir aconsejar a la Dirección, la toma de medidas cautelares mientras se vaya a investigar (por ejemplo, la separación física entre demandante y demandado, con la finalidad de evitar la cronificación del caso), y se dará por concluido el *Período De Información Previa*.

Tras finalizar el **Período de Información Previa**, se iniciará el **Período de Intervención y Resolución**, que se podrá ejecutar mediante una vía / dos vías (a criterio de la empresa, del Equipo de Mediación o valorando la opinión de la persona demandante):

1. **Vía informa o extraoficial de gestión de quejas en materia de acoso**: En ella, el **Equipo de Mediación** asesorará y alentará a la persona trabajadora demandante para que trate de resolver el asunto directamente y de manera extraoficial con la persona demandada. Si la persona trabajadora demandante opta por esta opción, tal actuación podrá llevarla a cabo sólo, o acompañada del Equipo de Mediación, mandos intermedio y/o de una persona representante de las personas trabajadoras -delegadas y delegados de prevención o de la persona técnica del Servicio de Prevención.
   Debe ser posible y basta que la persona trabajadora explique claramente a la persona que muestra comportamiento indeseado que esta conducta no es bien recibida, que es humillante, que molesta y que obstaculiza la realización de su trabajo.

En caso de conseguir llegar a un acuerdo, la persona demandante comunicará este acuerdo por escrito al Equipo de Mediación, y éste cerrará el proceso mediante la **Hoja de Cierre de Proceso.**
En caso de desacuerdo o que alguna de las partes implicadas no desee someterse a la vía informal o si el acosador una vez que ha recibido el mensaje continuara con su comportamiento, se procederá al procedimiento formal. Lo comunicará por escrito a la persona Mediadora o Equipo de Mediación, y podrá acogerse a la vía formal u oficial.
El plazo máximo para llegar a un acuerdo mediante la vía informal será de 4 días hábiles, una vez finalizado el Período de Información Previa.

2. **Vía formal u oficial de gestión de quejas en materia de acoso**: Se iniciará ante un desacuerdo en vía informal, o en caso de que alguna de las partes implicadas no desee someterse a la vía informal. En ella, el Equipo de Mediación contactará con el demandante, con el fin de establecer un segundo encuentro en las mismas condiciones de privacidad.

   El Equipo de Mediación reanudará el caso objeto de solicitud, valorará la situación en base a la información que ya posee y optará por reunirse con las partes afectadas por separado (únicamente podrá mantener reuniones conjuntas previo consentimiento del demandante y el demandado) y, en su caso, con el mando intermedio, representantes de las personas trabajadoras. y personas clave (personas testigos, compañeros/as, etc...). Se intentará conciliar las posiciones entre demandante y demandado. En caso de éxito, se cerrará el proceso mediante la **Hoja de Cierre de Proceso.** En ausencia de acuerdo, el Equipo de Mediación emitirá una opinión que deberá ser notificada a la Dirección mediante un **Informe de Recomendación** (que apuntará las acciones recomendadas a la empresa, así como la prioridad en que éstas deben realizarse). Esta vía no deberá exceder el plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la **Hoja de Comunicado de Riesgos.**

   El **Equipo de Mediación**, puede decidir, encargar la investigación del caso, objeto de solicitud, a un especialista en Psicosociología que realizará entrevistas a todas las personas que estime convenientes a fin de poder dar una solución al conflicto lo antes posible. Si lo estima conveniente, se valorará la oportunidad de llevar a cabo una evaluación psicosocial grupal en el centro. El especialista en psicosociología, emitirá un informe con las conclusiones y medidas preventivas a adoptar por la empresa con el objetivo de dar solución al problema existente y evitar o reducir los riesgos psicosociales.

Una vez recibido el Informe de Recomendación, la Dirección de la Empresa informará a las partes implicadas de las medidas que se tomarán sobre este tema y de los plazos en que se ejecutarán, en **un plazo máximo de 4 días hábiles** desde la fecha de entrega del informe.

Posteriormente, el Equipo de Mediación realizará el **Seguimiento** de la situación, en función de las prioridad establecidas en el informe que se ha generado.

La Dirección y los representantes de las personas trabajadoras de la empresa se asegurarán de que las personas que consideren que han sido objeto de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, las que planteen una queja en materia de acoso, o las que presten asistencia en cualquier proceso conforme al presente protocolo (por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo), no serán objeto de intimidación, persecución, disminución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto disciplinario.

La Dirección y los representantes de las personas trabajadoras de la empresa **acuerdan formular y aplicar estrategias que incluyan elementos de información, educación, capacitación, seguimiento y evaluación; con el objetivo no solo de prevenir el acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, sino también de influir sobre las actitudes y comportamientos de las personas que integran la empresa de conformidad con el espíritu y la intención del presente protocolo.**

La Dirección de la empresa, con el objetivo de castigar toda conducta que atente contra la dignidad de sus personas trabajadoras, impondrá, en función de la gravedad de las faltas, las siguientes medidas y sanciones a las personas que incurran en estas conductas:

- Mientras se investigue un posible caso de acoso, y como medida cautelar, se separará físicamente a demandante y demandado.
- Apertura de expediente disciplinario
- Suspensión de empleo y sueldo durante 11 a 30 días.

- Extinción de la relación contractual.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL ACOSO PSICOLÓGICO, SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La Dirección de la empresa considera que todas sus personas trabajadoras deben ser tratados con respeto y dignidad, por lo que el acoso psicológico, sexual o por razón de sexo (en todas sus manifestaciones) en el puesto de trabajo, es inaceptable, y no se tolerará bajo ninguna circunstancia.

El acoso psicológico, sexual o por razón de sexo en el puesto de trabajo puede causar la pérdida de las personas trabajadoras inteligentes y expertos, afectar la salud mental de éstos, disminuir su rendimiento y moral, y generar problemas legales, por lo que cualquier persona trabajadora expuesta a una situación de acoso podrá presentar una queja a través del procedimiento creado por la Dirección al efecto.

La Dirección recuerda que el Acoso Psicológico puede ser definido como la "situación en la que una persona o grupo de personas ejercen conductas de violencia psicológica extrema sobre otra persona o grupo de personas de manera sistemática y durante un periodo prolongado de tiempo en el puesto de trabajo, con el objetivo de eliminar a la/las persona/es acosada/es de la organización y/o destruir sus capacidades. Están incluidos los comportamientos que atemorizan, ofenden, denigran o humillan a la persona trabajadora para conseguir su aislamiento del grupo".

Por su lado, el Acoso por Razón de Sexo puede definirse como "cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Asimismo, se recuerda que el Acoso Sexual y el Acoso por Razón de Sexo están tipificados en la legislación vigente como infracciones muy graves en materia de relaciones laborales, por lo que la Dirección de la empresa puede recurrir a las acciones legales pertinentes para sancionar con firmeza estas conductas.

OBJETIVOS Y COMPROMISOS

La Dirección de la empresa defiende que el ambiente de trabajo para todo el personal de la organización, con independencia del nivel jerárquico, debe estar libre de problemas de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, por lo que se asegurará que las personas trabajadoras no son víctimas de ello.

La Dirección de la empresa ha creado un procedimiento conciliatorio y de investigación para resolver los problemas de acoso que se puedan presentar. Cualquier caso del que tenga conocimiento la organización, los mandos intermedios, los representantes de las personas trabajadoras o el servicio de prevención, será tratado con la seriedad del caso, en forma rápida, confidencial e imparcial.

La Dirección de la empresa reconoce el derecho de todos los empleados a denunciar cualquier situación de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo en el puesto de trabajo. La dirección asegura que las personas trabajadoras que denuncien, o sea testigos, no sufrirán represalias, salvo que el equipo de mediación observe que la denuncia carece de todo fundamento y que se ha obrado de mala fe. Se impondrán sanciones (conforme a la normativa interna y legal aplicable) a aquellos que realicen conductas de acoso a otro empleado.

Se ha designado a un **Equipo de Mediación** para resolver problemas de acoso psicológico. En caso de detectar una situación de posible acoso, rellenen una **Hoja de Comunicado de Riesgos** a la disposición de la persona trabajadora y en poder de los miembros del equipo de mediación, y remitiéndola a la siguiente dirección de correo electrónico mediacio@smap.palma.es.

MODELO DE HOJA DE COMUNCIACIÓN DE RIESGOS

COMUNICADO DE RIESGOS PSICOSOCIAL		**EMPRESA:**
DATOS DEL/ DE LA TRABALLADOR/A QUE SE HACE EL COMUNICADO:		
Centro de trabajo	**Puesto de trabajo**	**Teléfono de contacto**
Nombre persona trabajadora	**Fecha de comunicación**	**Firma**
DATOS DEL RIESGO PSICOSOCIAL:		
Descripción detallada del riesgo laboral (hechos, personas implicadas, fecha de inicio...)		

MODELO DE HOJA DE CIERRE DE PROCESO

CIERRE DEL PROCESO DE ACTUACIÓN	EMPRESA:
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN:	
Nombre persona/es mediadora/es que ha/n intervenido en el proceso:	Persona de nombre que solicita:
Fecha inicio proceso:	Fecha cierre proceso:
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:	
MOTIVO DEL CIERRE DEL PROCESO:	
MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS:	
OBSERVACIONES:	
SIGNATURA/ES:	

ANEXO V: Criterios interpretativos permisos.

	PERMISO	FUENTE	MOTIVOS	DURACION	A DISFRUTAR	REQUISITOS	SOLICITUD PREVIA	JUSTIFICACION
a)	Matrimonio del trabajador + **registro pareja de hecho (RDL5/2023 2906/23)**	Convenio SMAP+ **RDL5/2023**	Matrimonio del trabajador o **registro pareja de hecho**	16 días naturales ininterrumpidos para todo el personal, excepto servicio ORA, durante 2023 Personal ORA, y la totalidad de la plantilla a partir de 2024: 17 días naturales ininterrumpidos	Inicio el día del hecho causante o, de no ser laborable, el primer día laborable siguiente	Matrimonio o Registro pareja de hecho	SI	Certificado de matrimonio o registro pareja de hecho
b)	Matrimonio de hijos y/o hermanos	Convenio SMAP	Matrimonio de hijos y/o hermanos	1 día natural para todo el personal, excepto servicio ORA, durante 2023 Personal ORA, y la totalidad de la plantilla a partir de 2024: 2 días naturales ininterrumpidos	Inicio el día del hecho causante	Matrimonio de hijos y/o hermanos	SI	Certificado de matrimonio del hijo o hermano y libro de familia

c)	Fallecimiento, parientes de 1º grado consanguinidad o afinidad o **pareja de hecho**	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Fallecimiento de pariente de primer grado	3 días laborables ininterrumpidos	Inicio el día del hecho causante o, de no ser laborable, el primer día laborable siguiente	Fallecimiento del pariente	NO	Certificado de defunción y libro de familia
	Accidente o enfermedad grave, parientes de 1º grado consanguinidad o afinidad	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Accidente sufrido por pariente de primer grado	**5** días laborables ininterrumpidos	Dentro del periodo asistencial generado por el accidente o la enfermedad grave	Accidente sufrido por el pariente.	NO	Parte de accidente y libro de familia
		Convenio SMAP **RDL5/2023**	Enfermedad de pariente de primer grado, calificada como grave por el facultativo			Calificación por parte del facultativo como "grave" de una enfermedad sufrida por el pariente	NO	Justificante calificando como "grave" la enfermedad del pariente y libro de familia. Justificante de Urgencias no justifica
	Hospitalización con pernoctación, parientes de 1º grado consanguinidad o afinidad	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Hospitalización de familiar de primer grado	**5** días laborables ininterrumpidos	Dentro del periodo comprendido entre la hospitalización del pariente y la fecha del alta médica. Si el alta hospitalaria es anterior al fin del permiso, pero no hay alta médica, los días no disfrutados deben disfrutarse a continuación del	Mínimo pernocta una noche, según STS 652/2020	SI	Justificante de la hospitalización/ingreso, alta médica y libro de familia.

					último día de permiso o del día del alta hospitalaria			
d)	Fallecimiento, parientes de 2º grado consanguinidad o afinidad	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Fallecimiento de pariente de segundo grado	2 días laborables ininterrumpidos	Inicio el día del hecho causante o, de no ser laborable, el primer día laborable siguiente	Fallecimiento del pariente	NO	Certificado de defunción y libro de familia
	Accidente o enfermedad grave, parientes de 2º grado consanguinidad o afinidad	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Accidente sufrido por pariente de segundo grado	**5** días laborables ininterrumpidos	Dentro del periodo asistencial generado por el accidente o la enfermedad grave	Accidente sufrido por el pariente.	NO	Parte de accidente y libro de familia
		Convenio SMAP **RDL5/2023**	Enfermedad de pariente de segundo grado, calificada como grave por el facultativo	**5** días laborables ininterrumpidos		Calificación por parte del facultativo como "grave" de una enfermedad sufrida por el pariente	NO	Justificante calificando como "grave" la enfermedad del pariente y libro de familia. Justificante de Urgencias no justifica
	Hospitalización con pernoctación, parientes de 2º grado consanguinidad o afinidad	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Hospitalización de familiar de segundo grado	**5** días laborables ininterrumpidos	Dentro del periodo comprendido entre la hospitalización del pariente y la fecha del alta médica. Si el alta hospitalaria es anterior al fin del permiso, pero no hay alta médica, los días no disfrutados deben disfrutarse a	Mínimo pernocta una noche, según STS 652/2020	SI	Justificante de la hospitalización/ingreso, alta médica y libro de familia.

					continuación del último día de permiso o del día del alta hospitalaria			
e)	Intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario sin pernoctación de familiares hasta 2º grado consanguinidad o afinidad, **incluido familiar consanguíneo de la pareja de hecho así como persona distinta que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio (RDL5/2023)**	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Intervención quirúrgica sobre pariente de hasta segundo grado	**5** días laborables ininterrumpidos	Dentro del periodo comprendido entre la fecha de la intervención quirúrgica efectuada al pariente y la expiración del plazo de reposo domiciliario.	Reposo domiciliario del pariente prescrito por el facultativo	SI	Justificante de que el pariente ha sido objeto de intervención quirúrgica, con mención de que precisa reposo, y libro de familia. **En el caso de convivientes certificado de convivencia**

f)	Traslado del domicilio habitual	Convenio SMAP	Cambio o traslado del domicilio habitual	1 día natural para todo el personal, excepto servicio ORA, durante 2023 Personal ORA, y la totalidad de la plantilla a partir de 2024: 2 días naturales ininterrumpidos	El día que el trabajador comunique que va a realizar el cambio y el día siguiente. Debe haber un nexo causa-tiempo entre el cambio de domicilio y el disfrute del permiso y con una demora máxima de un mes	Cambio o traslado de domicilio habitual	SI	Cualquier documento que acredite el cambio de domicilio (certificado de empadronamiento o solicitud cita, contrato de alquiler, factura de la empresa de mudanzas, licencia de obras, certificado de fin de obra, facturas ejecución obras……)
g)	Exámenes	Convenio SMAP	Obtención de titulaciones oficiales o cursos académicos oficiales	El tiempo indispensable	El tiempo de ir, hacer el examen y regresar al puesto de trabajo	El examen ha de concretarse en la obtención de una titulación oficial (incluye certificado de nivel de lengua catalana)	SI	Certificado de que se ha realizado el examen
h)	Asuntos propios	Convenio SMAP	A discreción del trabajador	4 días laborables	El día solicitado por el trabajador	Ninguno	SI	Ninguna
i)	Lactancia	Convenio SMAP	Periodo de lactancia. Se inicia el	5 meses	Una hora diaria divisible en dos	Hijo menor de 9 meses	SI	Certificado de nacimiento y libro

			día siguiente al del fin del descanso por maternidad/paternidad		fracciones. No puede coincidir con el inicio ni el final de la jornada			de familia
					Reducción de media hora en la jornada diaria (al inicio o al final)			
				14 días hábiles	14 días hábiles siguientes al fin del descanso por maternidad/paternidad			
j)	Visita médica	Convenio SMAP	Visitas del trabajador a consultas médicas	El tiempo indispensable, con un tope anual de 20 horas	El tiempo de ir, asistir a la consulta y regresar al puesto de trabajo. Incluye el tiempo que duren los desplazamientos entre el puesto de trabajo y el servicio médico. Tope anual de 20 horas	Visitas a consultas médicas que no puedan realizarse fuera del tiempo de trabajo	SI	Justificante del centro de salud/ambulatorio
			Visitas de hijos menores de 16 años a consultas médicas				SI	Justificante del centro de salud/ambulatorio y libro de familia.
			Acompañar al cónyuge, familiares de primer grado mayores de 65 años/o dependientes a un Centro Médico público o privado.				NO	Justificante del centro de salud/ambulatorio, libro de familia y DNI del familiar.
k)	Intervención quirúrgica o prueba	Convenio SMAP	Intervención quirúrgica sobre el trabajador	24 horas	Las 24 horas siguientes a la intervención	Prescripción facultativa	SI	Justificante médico en el que debe indicarse la

	diagnóstica, con anestesia local o sedación, sin hospitalización que requiera reposo domiciliario según prescripción facultativa							intervención quirúrgica o prueba diagnóstica, con anestesia local o sedación, y reposo domiciliario según prescripción facultativa. En el caso de sedación no hace falta justificar la necesidad del reposo domiciliario
i)	Horas médicas para tratamientos de enfermedades y/o graves del propio trabajador	Convenio SMAP	Enfermedades del propio trabajador	Ilimitadas (no se computan)	El tiempo de ir, asistir a la consulta y regresar al puesto de trabajo.	Visitas médicas necesarias e informadas por especialistas del sistema nacional de salud	SI	Justificante calificando la enfermedad y justificante de la visita al centro de salud/ambulatorio.

m)	Reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración por razones de guarda legal de menor de doce años, persona mayor dependiente o una persona con discapacidad hasta segunda grado y/o familiares a su cargo hasta 2º grado que no puedan	Convenio SMAP **RDL5/2023**	Por razón de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida	Se permitirá la elección de jornada reducida, dentro la jornada ordinaria de trabajo, durante los 12 primeros años desde el nacimiento del hijo, siempre que dicha reducción contemple la distribución de la jornada laboral solicitada al menos una tarde completa a la semana en el caso de jornadas partidas y el resto de la jornada en mañanas completas, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella	A solicitar con una antelación mínima de 15 días, la concreción horaria y la reducción de jornada.	SI	Libro familia o **certificado de pareja de hecho**
				Se permitirá la elección de jornada reducida, dentro de la		SI	Libro familia o **certificado de pareja de hecho**

valerse por si mismos y no desempeñen actividades retribuidas. **Incluido el familiar consanguíneo d la pareja de hecho**			jornada ordinaria de trabajo, con posibilidad de ampliar dicha reducción de jornada hasta que el menor cumpla 14 años, siempre que dicha reducción contemple la distribución de la jornada laboral solicitada al menos en una tarde completa a la semana en el caso de jornadas partidas y el resto de la jornada en mañanas completas, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la mitad			

			de la duración de aquella			
			Se permitirá la elección de jornada reducida, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida o persona mayor dependiente, hasta segundo grado siempre que dicha reducción contemple la distribución de la jornada laboral solicitada al menos en una tarde completa a la semana en el caso de jornadas partidas y el resto		SI	Libro familia o **certificado de pareja de hecho**, Certificado minusvalía, Certificado de Hacienda.

					de la jornada en mañanas completas, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.			
n)	Permiso no retribuido	Convenio SMAP	A discreción del trabajador	Hasta 30 días al año	Fraccionable en 2 periodos	Haber cumplido al menos un año en el servicio. Solicitud previa con antelación mínima de 20 días. No puede disfrutarse por un porcentaje mayor del 6% del personal adscrito al servicio	SI	Ninguna
	Derechos	ET	Cumplimiento de un	El tiempo indispensable	El día o días que el	Haber sido	SI	Citación previa y

públicos		deber inexcusable de carácter público y personal		trabajador esté obligado por el deber	notificado de la obligación de cumplir el deber público y personal		justificante de haber ejercido el deber
Permiso retribuido por estudios	ET art.23	Formación profesional para el empleo vinculada a la actividad de la empresa	20 horas por año, acumulables en hasta 5 años	A discreción del trabajador	Antigüedad superior a un año	SI	Matrícula y horario de estudios
Licencia no retribuida por estudios	Convenio sectorial Aparcamientos	Preparación de exámenes para obtener un título oficial o el carnet de conducir	Hasta 5 días laborales consecutivos	A discreción del trabajador	Para titulaciones oficiales homologadas o el carnet de conducir	SI	Justificante de matrícula
Horas sindicales Comité de Empresa	Convenio SMAP	Desempeño labores sindicales Comité de Empresa	Hasta 30 horas al mes	A discreción del representante de los trabajadores	Ser miembro del Comité de Empresa	SI	Ninguna
Horas sindicales Comité de Seguridad y Salud	Convenio SMAP	Desempeño labores sindicales Comité Seguridad Salud	Hasta 30 horas al mes	A discreción del representante de los trabajadores	Ser miembro del Comité de Seguridad y Salud	SI	Ninguna
Horas sindicales delegados sindicales	ET	Desempeño labores sindicales como delegados de su sección sindical	Hasta 30 horas al mes	A discreción del representante de los trabajadores	Ser delegado sindical designado por su sección sindical	SI	Ninguna

Horas sindicales comisiones de trabajo	Según pacto puntual	Desempeño labores sindicales por formar parte de una comisión de trabajo	Las horas que se pacten al constituirse la comisión	A discreción del representante de los trabajadores	Formar parte de una comisión de trabajo	SI	Ninguna
Incremento por desplazamiento solo por **Fallecimiento (RDL5/2023)**	ET +**RDL5/2023**	Necesidad de desplazamiento fuera de la isla	2 días naturales ininterrumpidos	**Solo con el permiso correspondiente a fallecimiento**	Acreditar la necesidad del desplazamiento	SI	Acreditación del desplazamiento (tarjetas de embarque de barco o avión)
Ausentarse por causa de fuerza mayor por familiares o personas convivientes,	**ET art 37.9 +RDL5/2023**	**en caso de enfermedad o accidente, indispensable su presencia inmediata**	**Por horas hasta un máximo de 4 días**		**Acreditar motivo ausencia**	**NO**	**Acreditar motivo ausencia, libro familia, certificado pareja hecho, certificado convivencia**
Permiso parental hijos menores 8 años (no retribuido)	**ET art 48bis +RDL5/2023**	Cuidado hijo/a o menor acogido hasta que cumpla los 8 años	**8 semanas/continuas/discontinuas o en régimen T.Parcial conforme a lo establecido reglamento(pdte)**	**A solicitud persona trabajadora antelación 10 días**	**acreditar edad**	**SI**	**Certificado de nacimiento y libro de familia**