

# I PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Aparcamientos Municipales y Gestión Vial de Ceuta S.A.

2023 - 2027



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
1.1. COMPROMISO CON LA IGUALDAD	3
1.2. CONTEXTO EMPRESARIAL	3
1.3. CONTEXTO JURÍDICO	4
<b>2. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD.</b>	<b>6</b>
<b>3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.</b>	<b>7</b>
<b>4. INFORME DE DIAGNÓSTICO.</b>	<b>8</b>
<b>5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA. (CUALQUIER PERSONA TRABAJADORA PUEDE TENER ACCESO A LA MISMA MEDIANTE LA RLT).</b>	<b>13</b>
<b>6. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD.</b>	<b>81</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS, INDICADORES, RESPONSABLES Y EJECUCIÓN.</b>	<b>84</b>
<b>8. MEDIOS Y RECURSOS, TANTO MATERIALES COMO HUMANOS, NECESARIOS PARA LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CADA UNA DE LAS MEDIDAS Y OBJETIVOS.</b>	<b>92</b>
<b>9. CALENDARIO DE ACTUACIONES.</b>	<b>94</b>
<b>10. COMPOSICIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE IGUALDAD.</b>	<b>98</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN</b>	<b>101</b>
<b>12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>103</b>

## 1. Introducción.

**Aparcamientos Municipales y Gestión Vial de Ceuta, S.A.** (en adelante **AMGEVICESA**) es una sociedad municipal constituida en el año 2002 que tiene por objeto todas las actividades conducentes a la consecución de la máxima seguridad en la red viaria local y carreteras de la Ciudad Autónoma de Ceuta, la prevención de los accidentes referentes a la circulación rodada y la continua mejora, en todo lo referente a estas materias y en lo relacionado con ellas, de las condiciones de vida en la Ciudad de Ceuta.

En la actualidad, la empresa gestiona una gran diversidad de servicios para la Ciudad, como el 112, los aparcamientos municipales, la zona azul, el servicio de grúa municipal, el depósito de vehículos, el servicio de notificaciones, custodia de edificios municipales, etc.

### 1.1. Compromiso con la Igualdad

La dirección de AMGEVICESA manifiesta su firme compromiso con la Igualdad entre mujeres y hombres como principio básico y transversal de la organización.

No obstante, la consecución de la igualdad real y efectiva en todos los ámbitos sociales y, concretamente, en el ámbito empresarial, supone un proceso en constante evolución. Por ello, a través del presente plan de igualdad realizamos una nueva expresión de dicho compromiso a fin de perseguir la integración e impulso del principio de igualdad entre mujeres y hombres en AMGEVICESA en materias como el proceso de selección, contratación, formación, promoción profesional; clasificación profesional, retribución y auditorías retributivas; condiciones de trabajo; ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral, Infrarrepresentación femenina: además de otras medidas específicas relativas a la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género, comunicación e imagen no sexista y salud laboral con perspectiva de género.

### 1.2. Contexto empresarial

AMGEVICESA mantiene su marco de actuación para la promoción de la igualdad basándose en los siguientes pilares:

**Cumplimiento con la normativa legal vigente:** AMGEVICESA considera fundamental conocer y cumplir con la legislación vigente para orientar y planificar la gestión de asuntos como la prevención y la penalización de conductas discriminatorias contra las mujeres y el diseño de medidas para garantizar la presencia efectiva de la misma en los distintos ámbitos de la compañía.

**Igualdad de oportunidades y equidad:** AMGEVICESA se compromete a garantizar que las decisiones y mecanismos sobre selección y contratación se realizará bajo los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, como así está recogido en el artículo 36 del Convenio Colectivo. Cuestiones como el género, edad, etnias, ideologías o creencias, no tienen influencia sobre las decisiones de contratar, promocionar, desarrollar el talento o recompensar el mérito de las personas.

AMGEVICESA entiende que, para cumplir este compromiso, debe prestar especial atención a garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, por la mayor complejidad del contexto, asegurando la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo en las oportunidades laborales ofrecidas a sus profesionales.

**Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral:** AMGEVICESA quiere que todas las personas trabajadoras de la empresa tengan la posibilidad de desarrollar sus carreras profesionales sin necesidad de renunciar a sus responsabilidades personales y familiares.

AMGEVICESA seguirá considerando todas las áreas de mejora, para el buen desarrollo de estas. La empresa busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres. Mantendrá la integración de la promoción de la igualdad en las orientaciones de sus políticas de recursos humanos como un firme compromiso de futuro

### 1.3. Contexto jurídico

La igualdad entre los géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales. La Unión Europea lo recoge como principio fundamental a partir del **Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997**, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En nuestro país, la **Constitución de 1978** proclama en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH)** dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres removiendo los obstáculos que impiden conseguirla. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de AMGEVICESA, tiene como fin dar cumplimiento a dicha Ley.

El artículo 45.1 de la LOIEMH obliga a las empresas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y para ello deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar y, en su caso, acordar, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT).

El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la educación.

El Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

El Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

## 2. Partes suscriptoras del Plan de Igualdad.

El presente Plan de Igualdad ha sido elaborado por la Comisión negociadora del Plan, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, constituida al efecto por las siguientes partes:

Por parte de la empresa:

- Antonio Díaz Sanz, con DNI 45.064.891-W, Director técnico.
- Faustino Ibáñez Gutiérrez, con DNI 45.074.651-X, Director operativo.
- María Rodríguez Mira, con DNI 45.112.497-K, Contable.
- Eva Delgado Montero, con DNI 46.968.295-H, Auxiliar administrativa.

Por parte del personal laboral:

- Irene Ruiz Rodríguez, con DNI 45.084.773-N, delegado de personal de CSIF.
- Javier Castro Matres, con DNI 45.082.203-H, delegado de personal de CC.OO.
- Raúl Casanova Leal, con DNI 45.101.019-C, delegado de personal de UGT.
- Jalid Ahmed Layachi, con DNI 45.078.059-Z, delegado de personal de CGT.

### 3. Ámbitos de aplicación

#### Ámbito personal

El presente Plan de Igualdad va dirigido a la totalidad de las personas trabajadoras de AMGEVICESA cualquiera sea la forma de contratación laboral, conforme al artículo 3.1 del R.D. 901/2020, de 13 de octubre.

#### Ámbito territorial

El presente Plan de Igualdad va dirigido a toda la sociedad, en todo el territorio nacional español, independientemente del tipo de contrato, jornada, centro de trabajo o turno.

#### Ámbito temporal

El presente Plan de Igualdad se mantendrá vigente en tanto la normativa legal o convencional no obligue a su revisión o que, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, se acuerde una actualización o modificación. Se conviene que el presente Plan de Igualdad tenga la vigencia de 4 años estipulada por ley, desde la fecha de su aprobación.

En la medida de sus posibilidades, AMGEVICESA procurará, además, dar a conocer las acciones realizadas en materia de igualdad fuera de la organización, para contribuir a la promoción de la igualdad dentro de la empresa.

## 4. Informe de diagnóstico.

Para realización del diagnóstico de situación de la empresa, en materia de igualdad, se ha recogido y analizado detalladamente la información obtenida mediante indicadores cuantitativos y cualitativos, de cada una de las materias previstas en el artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, con el fin de detectar aquellas desigualdades o discriminaciones directas o indirectas, por razón de sexo que pudieran existir en la empresa y, en general, cualesquiera obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de entre mujeres y hombres en la misma.

Con este objetivo, el diagnóstico refiere información de las siguientes materias:

- Selección
- Formación
- Promoción
- Política salarial
- Ordenación del tiempo de trabajo y conciliación
- Comunicación
- Ayudas, bonificaciones y política social
- Representatividad
- Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
- Riesgos y salud laborales
- Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión
- Violencia de Género
- Comentarios y otras consideraciones

### Selección

En términos de selección y contratación de personal para la plantilla de AMGEVICESA, los factores que se determinan para ello son la necesidad de personal por encargos de la Ciudad Autónoma de Ceuta, al ser medio propio de la misma, y sustituciones del personal fijo por vacaciones, bajas médicas, licencias, etcétera.

Para ello, los sistemas de reclutamiento de la empresa son ofertas y bolsas públicas de empleo por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad.

Los perfiles requeridos para cada puesto se definen por negociaciones entre la Dirección de la empresa y los sindicatos, y están definidos en el Convenio Colectivo.

Se realizan publicaciones internas de las vacantes disponibles en la empresa según lo establecido en el Convenio Colectivo de AMGEVICESA. Los sistemas utilizados para realizar las publicaciones son por tablón de anuncios de la empresa, redes sociales y BOCCE.



Para la selección del personal se realizan pruebas de Concurso-Oposición, la cual es eliminatoria. La fase de concurso cuenta con un peso del 40% y el proceso de oposición un 60%.

En cada fase del proceso, interviene un jurado, compuesto por 3 personas de la plantilla, 2 personas de los sindicatos, y 1 secretario. La última decisión sobre la incorporación la lleva a cabo el Jurado.

Las características generales que busca la empresa en los/as candidatos/as son preparación y experiencia. No se observa barreras internas, externas o sectoriales para la incorporación de mujeres a la compañía

### Formación

La empresa dispone de un Plan de Formación para su plantilla, la cual quienes la diseñan son la Dirección de la empresa y sindicatos, a través de negociaciones. Para detectar la necesidad de formación de la plantilla, los jefes de los distintos departamentos, junto con la Dirección, se reúnen y atienden las solicitudes de los sindicatos y trabajadores/as.

Los tipos de cursos que suelen impartirse son de especialización técnica, formación genérica y transversal. Dicha formación se difunde a través de publicaciones en la página web de la empresa y emisión de un correo electrónico a la plantilla de la empresa, a través del Portal del Empleado.

La formación es de carácter voluntario, salvo los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Protección de datos, Igualdad y Violencia de género, que son de carácter obligatorio para toda la plantilla.

Todo trabajador/a de la plantilla, independientemente de su tipo de contrato, puede solicitar la asistencia a cualquier tipo de curso impartido en el Plan de Formación de la empresa.

La formación se realiza:

<b>En el lugar de trabajo</b>	Casi siempre
<b>Fuera del lugar de trabajo</b>	Ocasionalmente
<b>On-line</b>	Ocasionalmente
<b>En jornada laboral</b>	Casi siempre
<b>Fuera de la jornada laboral</b>	Nunca

Dependiendo de los turnos de la plantilla, los cursos se imparten dentro o fuera de la jornada laboral. Según lo establecido en el Convenio Colectivo de AMGEVICESA, se compensa la asistencia a los cursos ofrecidos fuera de la jornada laboral.

Para la formación externa de la plantilla, se le conceden ayudas al personal, bonificándolos con el pago del 50% en la matrícula y libros.

Se ofrece la posibilidad de recibir formación que no esté directamente relacionada con el puesto de trabajo a toda la plantilla.

En AMGEVICESA se ha impartido formación sobre igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres con los siguientes contenidos:

- a. Promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género: destinado a los trabajadores de la sociedad AMGEVICESA.
- b. Sensibilización, promoción e intervención con trabajadores de esta sociedad municipal e introduciendo la perspectiva de género en las actuaciones a realizar.
- c. Detectar y saber identificar las conductas inherentes a la violencia de género (física, psicológica, emocional, económica y sexual).
- d. Formar a los trabajadores en valores de igualdad (desde la perspectiva de género y étnica).

### Promoción

La metodología y criterios utilizados para la promoción de la plantilla es por concurso-oposición según Convenio Colectivo, la fase de concurso cuenta con un peso del 40% y la de oposición un 60%. La cobertura de vacantes se podrá realizar, siempre que sea posible, mediante promoción interna por el sistema de concurso-oposición, debiendo negociarse con los representantes de los trabajadores las bases correspondientes, que deberán respetar los plazos y las condiciones legalmente establecidas.

En la decisión de una promoción interna se realiza a través de negociación de la Dirección de la empresa con los representantes sindicales.

La comunicación de dicha vacante se publica en la web corporativa y en el portal del empleado a través de un correo electrónico.

### Política salarial

Los aumentos salariales se recogen en el Convenio Colectivo de AMGEVICESA. Los tipos existentes de incentivos y beneficios son el Plus turnicidad, de nocturnidad, de transporte, de quebranto de moneda, operador/grúa, jornada partida, de limpieza, de plena disponibilidad, de compensación, de administración, de localización, de productividad, de toxicidad, de penosidad, de especial dificultad técnica, y de supervisión. Todos estos pluses se encuentran explicados en el mismo Convenio Colectivo al principio del párrafo indicado.

## Ordenación del tiempo de trabajo y conciliación

Para contribuir a la ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se disponen de los siguientes mecanismos:

- Subvenciones económicas para guardería.
- Jornadas reducidas.
- Flexibilidad de horarios.
- Jornada coincidente con el horario escolar.
- Teletrabajo.
- Trabajo a tiempo compartido (1 puesto dividido en 2 a tiempo parcial).
- Ampliación del permiso de maternidad o paternidad.
- Los trabajadores solicitan la opción que desean, recogidas en nuestro Convenio Colectivo, normalmente se conceden y si hay alguna duda se reúne la Comisión Paritaria. Los mecanismos jornada coincidente con el horario escolar, teletrabajo y trabajo a tiempo compartido (1 puesto dividido en 2 a tiempo parcial), han sido dado de forma puntual a una trabajadora por petición propia para poder conciliar con la vida personal, familiar y laboral.

Dichas medidas y permisos son utilizados más por las mujeres por conciliación familiar.

## Comunicación

Los siguientes canales de comunicación son los que se utilizan habitualmente en la empresa:

- Reuniones
- Presentaciones a la plantilla
- Correo electrónico
- Panel electrónico en ascensores
- Tablón de anuncios
- Cuestionarios de obtención de información
- Manuales
- Buzón de sugerencias
- Intranet

El canal de comunicación interna de la plantilla con la empresa es el Portal Empresa que se utiliza a menudo por la plantilla.

La imagen, tanto externa como interna de la empresa, transmite los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. La empresa no discrimina por razón de sexo ninguna categoría profesional, ni cualquier otro ámbito dentro de la misma.

### Ayudas, bonificación y política social

En la empresa se conocen en la empresa los incentivos, ayudas y/o bonificaciones que existen para la contratación de mujeres, aunque nunca se han beneficiado de ellas.

La empresa no dispone de programas de inserción, permanencia y/o promoción de colectivos especiales. No se ha realizado acciones para fomentar la igualdad de oportunidades de colectivos con dificultades.

### Representatividad

Teniendo en cuenta la parte cuantitativa de este informe, el puesto en el que las mujeres tienen mayor presencia es el de Auxiliar de servicios/control, y las áreas que menos la de puestos de dirección.

### Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo

En la empresa no se han realizado estudios para detectar posibles actuaciones de acoso, tanto psicológico como sexual. Las medidas que se ponen en marcha para prevenir y/o actuar ante el acoso sexual y acoso por razón de sexo son las recogidas en Convenio Colectivo, más el Protocolo de Acoso laboral con sus respectivas formaciones a las personas que conforman la dirección de la empresa más la plantilla de los diferentes centros de trabajo.

### Riesgos y salud laborales

La empresa si realiza estudios para detectar necesidades relativas a riesgos y salud laborales, también tiene implantadas medidas de salud laboral o prevención de los riesgos laborales dirigidas específicamente a mujeres, siendo estas las indicadas en la normativa. No existen medidas relativas a esta materia que supongan una mejora a lo que establece la ley o el convenio colectivo.

### Intimidación en relación con el entorno digital y la desconexión

En cuanto a este punto del informe de diagnóstico, en la empresa no hay protocolo de regulación del uso de dispositivos digitales por parte del personal de la plantilla puesto a su disposición.

Las personas trabajadoras disponen de una aplicación con carácter voluntario que es utilizada a través de huella biométrica, la cual regula también las horas extras que realiza la plantilla.

No se encuentran dispositivos de videovigilancia y grabación de sonidos en el lugar de trabajo ni sistemas de geolocalización del personal. Excepto en los aparcamientos que si hay dispositivos de control de tráfico.

## 5. Resultados de la auditoría retributiva.

Resultados de la auditoría retributiva, así como su vigencia y periodicidad en los términos establecidos en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

En 2023 se ha realizado una auditoría retributiva que representa el estado previo al inicio del Plan y que tiene validez durante la vigencia del propio Plan de Igualdad de AMGEVICESA, con fecha de 1 enero hasta el 31 de diciembre de 2022.

### Diagnóstico de la situación retributiva:

El sistema analítico utilizado para la valoración de los puestos de trabajo es la Herramienta de Sistema de Valoración de Puesto de Trabajo en las empresas con perspectiva de género, del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

El perfil de la plantilla de AMGEVICESA en cuanto a edades, antigüedad, puestos de trabajo, y demás dimensiones socio-profesionales son la base para facilitar la comprensión de los resultados de la auditoría retributiva, en ciertas dimensiones como la infrarrepresentación de hombres en ciertos puestos.

A continuación, se muestra la distribución de la plantilla por sexo y factores como la edad, nivel de estudios, puestos de trabajo, nivel de responsabilidad, etc.

### Clasificación profesional

La plantilla de AMGEVICESA está compuesta por 321 personas en 2022, de las cuales 222 son hombres y 99 son mujeres. Siendo el total real 492 trabajadores y trabajadoras por motivos de que hay personal con varias altas durante el año natural. (por lo que es una empresa masculinizada). Los motivos son porque hay personas que tienen varias altas al año y por ello hay más personal.

### Clasificación profesional según convenio

Se aplica el Convenio Colectivo de AMGEVICESA.

La Clasificación Profesional en atención a los grupos profesionales siguientes será la que a continuación se relaciona:

### **Grupo Profesional I (Titulación mínima exigida Licenciatura o Grado Universitario, Ingeniero):**

- Director/**a** Técnico.
- Director/**a** Operativo.
- Jefe/**a** de Personal y Administración.
- Técnico/**a** en Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesor/**a** Jurídico.
- Director/**a** 112

- Subdirector/a 112
- Jefe/a Área Informática.
- Jefe/a de Contabilidad.
- Jefe/a de Área Operativa.
- Jefe/a de Área Atención Técnica.

#### **Grupo Profesional II (Titulación mínima Bachiller /Graduado Superior F.P.):**

- Jefe/a Sección de Aparcamientos.
- Jefe/a Sección Administrativa.
- Jefe/a de Sección de servicio de atención técnica.
- Jefe/a Sección Encargos Consejerías

#### **Grupo Profesional III (Titulación mínima Bachillerato /Grado superior F.P.):**

- Administrativo/a.
- Contable.
- Coordinador/a de 1-1-2.
- Gestor/a de recursos humanos.
- Gestor/a de Servicios y Logística.
- Gestor/a de Notificaciones.
- Formador-a/divulgador-a**112**.
- Auditor/a 112.

#### **Grupo Profesional IV (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):**

- Encargado/a de O.R.A.
- Encargado/a de Grúa.
- Encargado/a de Mantenimiento
- Encargado/a de Aparcamiento.
- Técnico/a informático/a.
- Supervisor/a de Depósito de vehículos.
- Supervisor/a edificios públicos.
- Supervisor/a de procedimiento/operaciones técnicas.
- Supervisor/a procedimientos Compras.
- Supervisor/a de procedimientos Registro.
- Encargado/a de área menores.
- Encargado/a de Sala 112.
- Encargado/a Encargos Consejerías.

#### **Grupo Profesional V (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):**

- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo compras.
- Auxiliar Administrativo registro y archivo.

- Notificador/**a**.
- Asistente custodia Depósito vehículos.
- Auxiliar informático.
- Auxiliar mecanización de multas.
- Auxiliar de contabilidad.
- Asistente mantenimiento instalaciones.
- Asistente custodia Edificios Públicos.
- Conductor/**a**-Operador/**a** de Grúa.
- Controlador/**a** de O.R.A.
- Taquillero/**a**.
- Recaudador-**a**/reponedor-**a**.
- Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
- Operador/**a** 1-1-2.

**Grupo Profesional VI (Titulación mínima Certificado de Estudios primarios):**

- Auxiliar de Aparcamiento.
- Auxiliar de servicios /control.
- Auxiliar asistente mantenimiento.
- Operador/**a** de Grúa.
- Ordenanza.

El personal queda integrado en tres áreas:

**1. ÁREAS ADMINISTRACION**

- a. Informática.
- b. Servicios administrativos.
- c. Contabilidad.
- d. Recursos humanos.
- e. Clientes.
- f. Registro y archivo.

**2. ÁREA DE EMERGENCIAS**

- a. Área Teléfono Único Emergencias 1-1-2.

**3. ÁREAS OPERATIVAS**

- a. Área aparcamientos.
- b. Área menores.
- c. Notificaciones.
- d. Mecanización de multas.

- e. Área zona azul (ORA).
- f. Área grúa municipal.
- g. Encargos Consejerías.
- h. Mantenimiento.
- i. Servicios de autobuses urbanas.

→ AMGEVICESA cuenta con 43 categorías profesionales, siendo estas las siguientes:

DIRECTOR/A TÉCNICO/A	ENCARGADO/A O.R.A.	CONDUCTOR/A OPERADOR/A GRÚA
DIRECTOR/A OPERATIVO/A	ENCARGADO/A GRÚA	CONTROLADOR/A SERVICIO O.R.A
DIRECTOR/A 112	ENCARGADO/A AUXILIARES	TAQUILLERO/A
JEFE/A DE PERSONAL Y ADMINISTRACION	ENCARGADO/A DE APARCAMIENTO S.	AUXILIAR INFORMÁTICO/A
TECNICO/A PREVENCIÓN RR LL	ENCARGADO/A DE SALA	ASISTENTE MANTENIMIENTO INSTALACIONES
JEFE/A SECCIÓN APARCAMIENTOS SUBT.	SUPERVISOR/A DE DEPOSITO	AUXILIAR DE APARCAMIENTO
JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN	SUPERVISOR/A DE PROCEDIMIENTOS	AUXILIAR SERVICIOS/CONTROL
JEFE/A SECCIÓN ATENCIÓN TÉCNICA	TECNICO/A INFORMÁTICO/A	AUXILIAR ASISTENTE MANTENIMIENTO
ADMINISTRATIVO/A	ASISTENTE TÉCNICO MANTENIMIENTO	ORDENANZA
CONTABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OPERADOR DE GRÚA
COORDINADOR/A DE 112	OPERADOR/A 112	CONDUCTOR/A AUTOBUSES
AUDITOR/A 112	NOTIFICADOR/A	MECANICO/A
FORMADOR/A DIVULGADOR/A 112	ASISTENTE CUSTODIA DEPOSITO VEH.	INSPECTOR AUTOBUSES
GESTOR RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	ASISTENTE CUSTODIA EDIFICIOS PUBLICOS	



## Funciones y desarrollo del organigrama:

**1. Gerente:** Nombrado por el Consejo de Administración. Con las facultades y competencias que le asignan los Estatutos de la Sociedad.

**2. Director/a Técnico/a:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

### Las funciones a desarrollar son:

- Gestionar las actividades de la sociedad estableciendo tareas, objetivos y prioridades:
  - Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
  - Determinar los objetivos de la sociedad y definir las maneras de lograrlos.
  - Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la sociedad, además de las actividades e iniciativas:
  - Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la sociedad.
  - Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la correcta cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas adecuadas.
  - Ofrecer orientación y delegar su autoridad en caso de ser necesario.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos:
  - Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Llevar el control de los presupuestos, colaborar con el Consejo de Administración y con los departamentos para discutir estrategias y así poder alcanzar todos los objetivos económicos de la empresa:
  - Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros.
  - Monitorear los gastos y realizar un análisis de rentabilidad.
- Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.
- Representar a la sociedad por delegación del Presidente del Consejo de Administración y/o el Gerente ante organismos oficiales y privados.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**3. Director/a Operativo/a:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Supervisar que se cumplan los objetivos de gastos y resultados marcados por la sociedad.
- Supervisar la adquisición de nuevo material y maquinaria. Así como, revisar que cada proyecto cuente con el equipo y suministros necesarios.
- Velar por que el clima laboral sea óptimo y redistribuir a los trabajadores dentro de los proyectos de la sociedad.
- Supervisar y gestionar todas las operaciones que están a su cargo.
- Establecer una planificación a corto, medio y largo plazo incluyendo objetivos empresariales y una gestión financiera.
- Gestionar los recursos de la empresa para alcanzar las metas propuestas.
- Resolver todas las situaciones imprevistas o problemas diarios.
- La generación del crecimiento y consolidación de la sociedad a través de un incremento en los ingresos, las reducciones de gastos y costos, el aumento de la productividad y capacitación del personal, el mantenimiento y renovación de instalaciones, así como la actualización de sistemas, programas y procedimientos.
- Proponer las Bases de Selección de Personal al Gerente para su negociación con los representantes del Comité de Empresa.
- Participar en la selección de Personal, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Participar en el diseño, creación, valoración y reclasificación de los puestos de trabajo de la empresa.
- Coordinar los distintos servicios junto con los encargados de los mismos.
- Realización de informes sobre organización y condiciones de trabajo de los diferentes servicios.
- Realización de informes sobre procedimientos de movilidad y cambios de destinos.

- Negociación colectiva y relaciones sindicales, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Coordinación de la formación continua de los trabajadores.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**4. Jefe/a de Personal y Administración.** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Gestión de personal.
- Elaborar las propuestas para que los recursos humanos de la sociedad sean los adecuados.
- Proponer las políticas para la selección, formación y desarrollo del personal.
- Supervisar la administración de personal dentro de la sociedad.
- Colaborar en mantener el catálogo de puestos de trabajo.
- Coordinar las actividades dentro de la empresa para motivar las relaciones laborales.
- Mantener la operatividad y actualización tecnológica de los empleados para conseguir la mayor eficacia en la prestación de los servicios
- Prestar apoyo en la realización de la Memoria anual.
- Colaborar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Colaborar en la preparación y organización de los cursos de formación.
- Supervisar y controlar las vacaciones, licencias y permisos de todo el personal en coordinación con los encargados, supervisores y jefes de servicio.
- Confeccionar las liquidaciones trimestrales individualizadas de asistencia sanitaria concertada.
- Introducir los datos mensuales de las incidencias en las nóminas del personal de la empresa.
- Realizar y tramitar los seguros sociales de la sociedad.
- Custodia de fondos, cobros y pagos.

- Gestiones con otros organismos.
- Desarrollar con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**5. Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales.** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
- Supervisar e inspeccionar la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes.
- Proponer medidas para el control y reducción de riesgos, según los resultados de la evaluación realizada por el Servicio de prevención ajeno contratado.
- Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.
- Colaborar con los servicios de prevención externos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

**6. Asesor/a Jurídico/a:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado en Derecho A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Información y asesoramiento jurídico.
- Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
- La elaboración de informes y dictámenes.

- La elaboración, informe y ejecución de los Pliegos de Cláusulas administrativas que hayan de regir en la contratación administrativa.
- El informe previo de los Reglamentos de funcionamiento interno que hayan de ser aprobados por los órganos de gobierno de la empresa, cuando así sea requerido por la Secretaría general o la dirección de la empresa.
- El informe de los Convenios que suscriba la empresa cuando el asunto así lo requiera y, en todo caso, cuando así lo disponga la Secretaría general o la dirección de la empresa.
- El asesoramiento jurídico de la Gerencia y del Consejo de Administración.
- El bastanteo de los documentos justificativos de la personalidad de los administrados, y en general, todos los poderes, expresando de modo concreto su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados, así como las facultades de quienes en nombre de otro pretendan contratar con la Sociedad.
- La representación y defensa en juicio de las autoridades y empleados de la empresa, ante cualquier orden jurisdiccional, en los supuestos en que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargo.
- La asistencia a las mesas de contratación de la empresa.
- Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomiende la dirección de la empresa.

## **1. AREA DE ADMINISTRACIÓN.**

### **a. INFORMÁTICA.**

**i. Jefe/a Área Informática.** Grupo o Escala de Titulación: Ingeniero A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Realizar el análisis y desarrollo de programas y aplicaciones.
- Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.

- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.
- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos de la empresa.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos y equipos instalados.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicaciones informáticas se pretendan implantar en la empresa para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración, utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la Web de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos propias de su perfil profesional.
- I+D+i. Planificación e implantación de nuevas posibilidades ofrecidas por las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Interlocutor con proveedor de Comunicaciones (telefonía y datos).

- Interlocutor con proveedores de hardware.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**Técnico/a informático/a.** Grupo o Escala de Titulación: Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o similar. FPPII. Grupo IV.

Las funciones a desarrollar son:

- Administración de servidores.
- Instalar, configurar y mantener el sistema operativo y las aplicaciones de los servidores.
- Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Parametrización de las aplicaciones de gestión de los equipos de la empresa.
- Administración de puestos. Tareas de administración y configuración de los sistemas operativos y hardware de los equipos.
- Gestión del portal web. Mantenimiento del diseño y contenido del portal web.
- Gestión de incidencias informáticas de nivel de usuario.
- Gestión de las copias de seguridad.
- Tratamientos de las incidencias de complejidad baja y media en los puestos informáticos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**ii. Auxiliar informático:** Grupo o Escala de Titulación: Técnico de ciclo formativo de grado medio en Informática. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Administración de servidores: Tareas complementarias para administrar sistemas operativos y hardware de los servidores.
- Control de stock de material informático y telefonía móvil.
- Gestión de incidencias de telecomunicaciones (telefonía e internet).

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

#### b. Servicios Administrativos

**i. Jefe/a de Sección Administrativa.** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupo A2). Grupo II.

Las funciones a desarrollar son:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Asumir la responsabilidad en todos los órdenes del funcionamiento correcto de la unidad administrativa a su mando, haciéndose partícipe de las tareas propias del personal a sus órdenes.
- Programar, coordinar y controlar los trabajos a realizar por la unidad administrativa.
- Realizar de tareas administrativas y colaboración. Seguimiento y control de actos.
- Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes.
- Estudio y propuestas de mejora de los procedimientos administrativos del servicio.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos en materia administrativa.
- Recepción y distribución de documentos y escritos.
- Elaboración de documentos contables, liquidaciones y certificados.
- Llevar a cabo el control del personal del servicio de administración: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia a sus superiores.
- Garantizar la ejecución en el ámbito de su unidad de las decisiones de los órganos de gobierno, y las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Impulsar, supervisar y coordinar los expedientes de su unidad.
- Proponer los programas de formación y las medidas de subsanación de deficiencias en la gestión.
- Proponer modelos organizativos que definan la estructura de funcionamiento idónea en base a los objetivos definidos.
- Atención y recepción de reclamaciones y denuncias.



- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**ii. Administrativo/a:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o similar. Grupo III.

Las funciones a realizar son:

- Realizar con iniciativa y responsabilidad tareas y operaciones administrativas de la empresa.
- Realizar el seguimiento de boletines oficiales.
- Elaborar informes, resoluciones y decretos.
- Atender e informar al público.
- Colaborar en la preparación los expedientes para los Consejos de Administración y Juntas Generales.
- Prestar apoyo en otras tareas cuando sea necesario.
- Supervisar la formación del personal que realiza prácticas en el servicio de Administración.
- Elaborar informes técnicos y de gestión.
- Responsabilizarse del personal a su cargo.
- Prestar asesoramiento en actuaciones de órganos colegiados, elaboración de actas y coordinación con otros servicios de la sociedad
- Sustituir en sus funciones, en casos de ausencia o enfermedad, al Jefe de Sección Administrativa, cuando así lo disponga éste o sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de relación con los empleados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**iii. Auxiliar administrativo:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FPI. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.

- Asumir funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público y a los empleados de la empresa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

#### c. Contabilidad

**i. Jefe/a de Contabilidad:** Grupo o Escala de Titulación: A (Subgrupo A2). Titulación universitaria en Ciencias Económicas o grado en Administración y Dirección de Empresa. Grupo II.

Las funciones a desarrollar son:

- La gestión y seguimiento de todas las funciones de carácter contable que la legislación de Haciendas Locales encomienda a las sociedades municipales.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la contabilidad, con el alcance y contenidos que establezca, en cada momento, la legislación aplicable.
- Documentar informes financieros para los clientes.
- Revisar los libros contables de los clientes.
- Analizar las ganancias y los gastos.
- Elaborar el balance de los libros financieros.
- Redactar informes sobre el estado financiero de sus clientes.
- Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros.
- Hacer auditorías financieras.
- Asesorar a sus superiores jerárquicos en materia financiera, tales como mejoras para los servicios, reducción de costes, insolvencias, entre otros:
- Brindar asesoría tributaria.
- Reportar irregularidades.

- Elaborar informes financieros y tributarios.
- Examinar las cuentas y registros financieros.
- Asesorar a la sociedad en su declaración de impuestos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**ii. Contable.** Grupo o Escala de Titulación: Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar. FP II. Grupo IV.

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar actividades contables de carácter general.
- Transcribir datos en libros contables y realizar cálculos de estadística elemental.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Totalizar las cuentas de ingresos y egresos y emitir un informe de los resultados.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**iii. Auxiliar de contabilidad.** Grupo o Escala de Titulación: Técnico medio en Administración y Finanzas o similar. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

#### d. Recursos humanos

**i. Gestor/a de recursos humanos.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP relacionado con recursos humanos. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Tramitación de los expedientes de ingreso de trabajadores contratados.
- Tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral temporal y del personal procedente de las Bolsas de empleo.
- Tramitación de los expedientes de situaciones administrativas del personal.
- Tramitación de los expedientes de embargos de sueldos y salarios.
- Preparación y seguimiento de los expedientes de bases para la provisión de puestos de trabajo.
- Elaboración de los contratos laborales y sus prórrogas y novaciones.
- Preparación y seguimiento de los expedientes con repercusión en las retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
- Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social.
- Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.
- Sustituir y firmar cuantos documentos o resoluciones se refieran a la tramitación ordinaria de los expedientes de Recursos Humanos, en ausencia del Jefe de Personal y de su sustituto natural.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

#### e. Clientes

**i. Supervisor/a procedimientos Compras:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Colaborar en los expedientes de los contratos de suministros y de gestión de servicios, buscando proveedores y realizando estudios de viabilidad.
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto ordinario, coordinando los diferentes servicios de gastos.
- Participar en la tramitación de expedientes de compras menores.
- Coordinar la correcta aplicación de los proyectos de inversión y su correcta financiación.
- Mantener relaciones y supervisar a los proveedores.
- Realizar la tramitación de facturas.
- Gestionar compras, tramitando autorizaciones, para ejecutar compras de todo tipo.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el Jefe de Personal y Admón. y el Jefe de Sección Administrativa, solicitar informes, seguimiento de actuaciones con repercusión económica, etc.
- Resolver problemas con proveedores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**ii. Auxiliar administrativo compras:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FP. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Prestar asistencia a inspección de compras y facturación.
- Atención directa y telefónica al público y a los proveedores.
- Tramitación de las notificaciones remitidas a través del correo electrónico.
- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

f. **Registro y Archivo**

**i. Supervisor/a de procedimientos Registro:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Realizar las tareas de recepción y envío de documentos por correo.
- Registrar los documentos presentados en el Ayuntamiento para la empresa y en otros registros auxiliares.
- Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes.
- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en la empresa.
- Atender y facilitar información general y relativa al Registro General a cuantas personas lo soliciten.
- Coordinarse permanentemente con los responsables del TSI de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en las funciones de Registro.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**ii. Auxiliar administrativo registro y archivo:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FP. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega y uso de los códigos de Archivo.
- Colaborar en el tratamiento de los trabajos de digitalización de fondos del Archivo.
- Dossier de prensa: Selección de todas las noticias referidas a la empresa que aparezcan en los medios de comunicación.
- Atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las secciones de la empresa.
- Vaciar (volcado en fichas físicas) documentación administrativa e histórica.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.
- Ordenanza: Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI. Su principal misión es la realización de labores de cartería

y asistencia, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignárseles; utilizando para ello los vehículos destinados por la empresa, previa autorización. Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

## 2. AREA DE EMERGENCIAS

a.

### Teléfono Único de Emergencias 1-1-2

**i. Director/a del 112:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/a o Grado universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Representar y dirigir el Servicio 112 de acuerdo con las directrices de la dirección de la empresa, e impulsar, coordinar y planificar las actividades necesarias para cumplir sus finalidades y ejercer las funciones que tiene atribuidas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de la empresa los proyectos del plan estratégico y de la carta de servicios, los criterios de diseño del servicio 112 y los planes anuales de desarrollo y explotación del servicio.
- Coadyuvar en la elaboración de los convenios y acuerdos de colaboración, y de los procedimientos y protocolos de actuación.
- Elaborar el presupuesto y la memoria anual del servicio 112.
- Ejercer la dirección del personal del Servicio 112.
- Estudiar las medidas oportunas para mejorar la infraestructura del servicio, así como los equipamientos apropiados para una moderna atención y gestión de las emergencias.
- Estudiar medidas para mejorar la comunicación interna y externa en materia de atención y gestión de las emergencias.
- Proponer la implantación de servicios de valor añadido relacionados con atención y gestión de llamadas de urgencia.
- Coordinar y organizar reuniones periódicas con agencias y operativos para mejorar la coordinación del servicio.
- Informar cualquier procedimiento nuevo dentro de la operativa de funcionamiento o protocolo de actuación.
- Promover las instrucciones que se consideren necesarias para regular el funcionamiento de la actividad del servicio, así como el uso de las dependencias, instalaciones y servicios asociados.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**ii. Subdirector/a 112.** Grupo o Escala de Titulación: Licenciatura o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Supervisar el funcionamiento global de la sala 112.
- Coordinar los sectores en los incidentes multisectoriales.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legislativos y normativos, en las actuaciones del servicio 112.
- Supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los equipos que componen la Plataforma Tecnológica perteneciente al Servicio 112 Ceuta.
- Gestionar y evaluar los elementos de soporte técnico y controlar la operatividad de los elementos estructurales del Servicio 112 Ceuta.
- Creación y desarrollo de las normas internas (protocolos, manuales operativos e instrucciones), precisas para formalizar y organizar eficazmente los flujos de trabajo generados en el Servicio 112 Ceuta, a fin de que haya un modus operandi predeterminado y claro ante cada tipo de demanda.
- Tratamiento y supervisión de la información recibida en la Sala de Coordinación del 1-1-2 para su posterior emisión a los órganos de dirección, y de la correcta utilización de la imagen del 1-1-2, tanto de forma interna como cara al exterior. Prestar especial atención a las actuaciones realizadas para la resolución eficaz y dentro del marco legal establecido de las urgencias sociales, como pueden ser violencia de género, atención psicológica a las víctimas, maltrato infantil, etc.
- Preservar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información generada o recibida en el Servicio 112 Ceuta, mediante el diseño, la implementación y el control de un sistema de gestión documental.
- Tratamiento y supervisión del registro interno de documentos, su clasificación, codificación, descripción, el control de la trazabilidad con ellos relacionada, la indización, el mantenimiento de vocabularios controlados y su almacenamiento, conservación y disposición.
- Seguimiento de la actividad de la sala del Servicio 1-1-2, mediante un análisis de los datos de explotación del servicio.
- Supervisión de manera directa del trabajo del Coordinador, Encargados de Sala, Auditor, Formador/Divulgador y Operadores, siendo su misión



asegurar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos humanos así como el cumplimiento de los procesos operativos.

- Conseguir un óptimo nivel de cualificación y de desempeño de todos los trabajadores del servicio, supervisando la formación que se imparta en el marco de los objetivos fijados en el Plan de Formación, desarrollándose principalmente en una formación inicial previa a la incorporación al puesto de todos los empleados con contrato temporal, así como la formación continua periódica del personal, para incidir en la mejora de la calidad del servicio prestado.
- Analizar y estudiar la compatibilidad de los procedimientos y protocolos existentes con el fin de mejorar su aplicación coordinada.
- Informar de las anomalías en los procedimientos o protocolos de actuación, de reclamaciones de actividad y de otros aspectos que puedan incidir en la prestación del servicio.
- Proponer al director los cambios en protocolos de actuación o en procedimientos de la operativa de funcionamiento del servicio.
- Participar en la evaluación y el estudio de las actuaciones de los distintos servicios durante las emergencias.
- Coordinar reuniones periódicas con el Coordinador, Encargados de Sala, Auditor y Formador/Divulgador.
- Estudiar los informes técnicos sobre el servicio que periódicamente publican tanto la Comisión Europea, como la EENA o provenientes de otras organizaciones internacionales.
- Proponer a la Dirección la programación y ejecución de la formación anual del personal del servicio.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**iii. Coordinador/a de emergencias 112:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de atención y despacho de llamadas del servicio que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir los procedimientos establecidos en cada momento.

- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.

Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de sala y de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**iv. Auditor/a 112:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Auditar las distintas llamadas que recibe la sala.
- Comprobar si los operadores ejecutan correctamente los protocolos de actuación.
- Realizar informes de evaluación de las llamadas auditadas.
- Revisar el cumplimiento adecuado de los protocolos de actuación, operativa de funcionamiento y procedimientos del servicio.
- Auditar y hacer informes sobre el cumplimiento de los índices establecidos en la Carta de servicios establecidas por el director del servicio.
- Proponer planes de formación individualizados, participándolas a sus superiores y al encargado de formación.
- Presentar informes de evaluación mensuales del rendimiento de cada trabajador y encargado de sala, con estadísticas individuales y por grupos de trabajo.

- Proponer revisiones de los procedimientos de calidad en conjunto con el personal operativo. Hacer sugerencias de mejoras y como implementarlas.
- Tratamiento de datos y grabaciones sobre requerimientos de información externos. Realización de informes correspondientes.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**v. Formador/a/divulgador/a 112:** Grupo o Escala de Titulación: Grado Superior de formación profesional relacionada con las emergencias Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Conocimiento de metodologías de enseñanza.
- Divulgar en los centros de enseñanza la labor del servicio 112 Ceuta.
- Formador en atención al cliente en Call center llamadas al servicio.
- Preparar y hacer seguimiento a la formación del personal nuevo para su integración dentro del servicio y facilitar que conozca las áreas con las que va a relacionarse durante su trabajo.
- Proponer y mantener actualizado los programas de inducción de acuerdo al puesto y/o cargo que va a desempeñar el operador.
- Capacitar a los operadores en el uso de las nuevas herramientas de la plataforma.
- Mantener informados de cualquier actualización que se lleve a cabo en los documentos del servicio.
- Actualizar los registros de calidad de capacitación para cumplir con la normatividad ISO.
- Dirigir y promover las capacitaciones internas y externas, para reforzar o mejorar el trabajo del personal en su puesto de trabajo.
- Coordinar con la dirección la programación y ejecución de los cursos.
- En coordinación con el auditor promover la actualización de formación continua de los trabajadores, elaborando informes de la formación impartida y su grado de aprovechamiento del personal.
- Mantener actualizado el libro de comunicados internos del 112 Ceuta.
- Coordinar con la Subdirección la programación y ejecución de cursos.
- Revisar el temario de las capacitaciones de todo el personal bajo la supervisión de los responsables del servicio.

- Proponer el apoyo bibliográfico y logístico para cada capacitación.
- Elaborar el análisis sobre los resultados de la formación de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**vi. Encargado/a de sala 112:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar y controlar que se cumplan las preguntas y respuestas protocolizadas en la atención de llamadas, así como la verificación de la correcta movilización de los operativos necesarios correspondientes en cada incidencia.
- Asesorar y dirigir al personal de operaciones a su cargo durante el servicio, comunicando diariamente un parte de los operadores asistentes al servicio.
- Mantenimiento del orden y la disciplina en la sala de comunicaciones, así como el cumplimiento y observancia de la uniformidad en su turno.
- Informar de las deficiencias observadas durante el servicio.
- Mantener informados a sus superiores sobre llamadas o incidencias de importancia relevante durante el servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa interna de la empresa.
- Es el responsable directo de los desperfectos ocasionados, tanto en las instalaciones como en el material utilizado en la sala de operaciones, durante su turno de servicio.
- Debe informar a su superior inmediato en los casos establecidos en los procedimientos.
- Colaborar en la instrucción de los operadores y en la formación del personal de operaciones, así como elaborar sugerencias que puedan redundar en la mejora de la prestación del servicio.
- Cumplir la exigencia de confidencialidad de los datos e información que se maneja durante el servicio.
- Realizar labores de Atención de Llamadas cuando sea necesario.

- Elaborar los informes de turno del Jefe de Sala (incluyendo los informes de incidencias).
- Recoger y trasladar a su superior inmediato todas las sugerencias realizadas por los operadores, con el fin de implantar las mejoras necesarias para una eficaz prestación del servicio, colaborando en la consecución del buen funcionamiento del centro.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Toma de decisiones no protocolizadas, intermediando directamente en los casos en los cuales los medios de que dispone el Operador para la solución de una determinada demanda de auxilio sean insuficientes, formulando en dichos casos, soluciones y alternativas a las demandas.
- Cumplir las instrucciones que se le encomienden para la aplicación de Planes y Procedimientos en situaciones de emergencia ordinaria y extraordinaria.
- Realizar audiciones a los operadores para el seguimiento de la calidad de la atención telefónica establecidas.
- En caso de necesidad tiene el deber de colaborar en la localización de un Operador para cubrir situaciones de necesidad urgente, siempre que sus superiores no hayan sido localizados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**vii. Operador/a del 112:** Grupo o Escala de Titulación: Graduat ESO o formación profesional grado medio relacionada con las emergencias Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepcionar las llamadas al Teléfono Único de Emergencias 1-1-2 de la Ciudad Autónoma de Ceuta, debiendo seguir en todo momento las instrucciones protocolizadas, solicitando indicaciones al Encargado de Sala cuando no exista protocolo aplicable.
- Movilizar los recursos y operativos protocolizados para cada incidencia.
- Anotar en el sistema todo lo participado durante la atención de llamada, tanto de los alertantes como de los recursos operativos, velando siempre por la confidencialidad de datos e información recibida.

- Solicitar asesoramiento del encargado de sala sobre cualquier duda que surja durante el servicio, así como elaborar sugerencias que puedan redundar en una mejora del mismo.
- Participar inmediatamente de cualquier deficiencia observada tanto en la atención y emisión de llamadas, como en el funcionamiento del sistema informático.
- Transferir los datos recogidos del incidente al/los organismo/s recomendado/s en el protocolo.
- Colaborar en la instrucción de aspirantes y nuevos usuarios.
- Elaborar los informes de turno del operador (incluidos los informes de incidencias).
- Cumplir la normativa interna de la empresa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

### **3. AREA OPERATIVA**

#### **i. Jefe/a de área operativa:** Grupo o Escala de Titulación:

A (Subgrupo A2). Grupo I. Titulado: Ingeniero.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Planificar el programa para alcanzar los objetivos previstos.
- Supervisar todas las incidencias de mantenimiento y reparaciones de la sociedad.
- Supervisar las condiciones y el rendimiento medioambiental de las instalaciones, así como recomendar niveles de financiación y planes de gastos.
- Supervisión de proyectos de construcción y renovación de las instalaciones.
- Supervisión de las mediciones del rendimiento de los trabajadores a su cargo.

- Recepción y supervisión de las incidencias de mantenimiento y reparación de las instalaciones.
- Recopilación e información sobre datos relacionados con la condición de sistemas de edificio instalaciones, ubicaciones y estructuras clave y activos.
- Iniciar las solicitudes de inspección para miembros de equipo del emplazamiento o proveedores externos para que realicen inspecciones de instalaciones
- Rendir cuentas a los superiores jerárquicos acerca del rendimiento actual y planificado de las instalaciones.
- Recomendar los proyectos de mejora para evaluar la situación de los trabajos efectuados por otros departamentos.
- Supervisar a petición de la dirección de la empresa los proyectos aprobados.
- Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones en general.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**ii. Supervisor/a edificios públicos:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Organizar los servicios de custodia y guardería de Edificios Públicos.
- Responder del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación de los trabajos.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Supervisor.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**iii. Asistente custodia edificios públicos.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar tareas de custodia y guardería de las distintas instalaciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia edificios públicos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

#### **a. Aparcamientos.**

**i. Jefe/a de Sección Área de Aparcamientos.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de aparcamientos de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Supervisar el trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de los aparcamientos que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos y materiales.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en los aspectos operativos, formativos, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.



- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de aparcamientos, de los Taquilleros y de los Auxiliares de aparcamientos.
- Control de la recaudación diaria de los aparcamientos.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal.
- Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en los aparcamientos.
- Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias por cualquier causa.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de Sección de Aparcamientos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**ii. Encargado/a de aparcamiento.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del aparcamiento o aparcamientos a su cargo, coordinando y controlando con el Jefe de Sección de aparcamientos el trabajo del personal a su cargo.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Revisar el estado de conservación de todas las instalaciones, proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Supervisar y controlar las operaciones de cobro que se realicen por los servicios prestados.
- Revisar diariamente la cinta y los tiques cobrados, control de caja y recaudación.
- Ser responsable del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.

- Atenderá e informará a los clientes sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que se le manifiesten.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**iii. Taquillero/a. Grupo o Escala de Titulación:** Titulado/a Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Las principales funciones a desarrollar son:

- La recogida, valoración y cobro de tiques, el cobro de servicios varios, la verificación y el control de caja y cajeros automáticos, mediante el manejo de los ordenadores y otras máquinas que la empresa ponga en o a su servicio y cuidar de su mantenimiento.
- Hacer las liquidaciones y cuadros dinerarios.
- Controlar y supervisar accesos, tanto peatonales como de vehículos, mediante los monitores que, en su caso, tenga instalados, dando aviso, siguiendo las instrucciones que haya recibido, de cuantos incidentes detecte de forma inmediata.
- La atención de todas las instalaciones de los mismos y mantener en perfecto estado de utilización por el público, efectuando su limpieza, la puesta en servicio o cierre de motores, cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, así como tareas básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros, papeleras.
- Mantener en buen estado la taquilla, caja y cajeros, ejecutando su carga y recarga de cambio de monedas y papel moneda cuando proceda.
- Atender a los clientes del establecimiento que demanden información y, en relación con los productos o servicios que tenga la empresa a disposición del público en general, informando de sus condiciones y precios, tomará nota de encargos y los trasladará a su superior jerárquico.
- Atender las llamadas telefónicas y los requerimientos de información de los clientes y público en general.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Taquillero de aparcamiento.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

**iv. Auxiliar de aparcamiento.** Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Personal que, bajo las órdenes del Taquillero, realiza las siguientes funciones:

- Labores de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo y adyacentes, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignársele.
- Control de accesos, de entradas y salidas de vehículos.
- Conocerá la utilización de los mandos de fuerza y luz, de tal forma que mantendrá en todo momento el nivel necesario de luz y ventilación en el centro de trabajo.
- Efectuará la limpieza normal de las instalaciones, del cuarto de motores, de los cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, con la debida precaución, así como operaciones básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros y papeleras.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

#### **b. Área Menores**

i. Encargado/a del Área de Menores. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del personal asignado a los Centros de Menores, coordinando y controlando con el Jefe de Área operativa el trabajo del personal que de él depende.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.

- Comprobar el cuidado directo y la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Mantener contacto periódico con el Director del Centro de Menores sobre las funciones a realizar por el personal a su cargo.
- Tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de área Menores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**ii. Auxiliar servicios control:** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como los convenios de colaboración firmados con distintas empresas municipales u otras entidades, incluyendo también el personal que se contrata para realizar tareas estacionales, como es el caso del servicio de Playas.

Las funciones encomendadas serán las siguientes:

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, similares a las realizadas en edificios por porteros, conserjes y personal análogo.
- La comprobación y control del estado de las instalaciones generales y su equipamiento en cualquier clase de instalación, inmuebles y vehículos, para garantizar su funcionamiento y la seguridad física.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos.
- Las de información en los accesos y en el recinto de las playas del litoral ceutí durante la época estival, sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales en cuanto al uso de las instalaciones y la protección de los usuarios.

- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

### **c. Notificaciones administrativas.**

**i. Gestor/a de Notificaciones.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del servicio de notificaciones, coordinando y controlando con el Jefe de Personal y administración el trabajo del personal que de él depende.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Clasificar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Entregar a los notificadores los expedientes administrativos de la Ciudad autónoma de Ceuta para su reparto a los ciudadanos.
- Detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, tramitación, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las funciones del puesto.
- Realizar también los siguientes trabajos: Registrar de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfono y fax, comunicar averías y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Jefatura de Personal y administración.

- Deberá cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio de Notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**ii. Auxiliar Administrativo.** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.
- Detectar y resolver errores de operación, además de las funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con el Encargado de notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**iii. Notificador/a.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a de notificaciones o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Se encarga de realizar las funciones de clasificación, distribución y notificación de los expedientes administrativos de la Ciudad Autónoma de Ceuta a los usuarios o empresas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

#### **d. Mecanización de multas.**

**i. Auxiliar administrativo mecanización de multas.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. FPI. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del Jefe de Personal y Administración, ejecuta las siguientes funciones:

- Mecanización de multas o sanciones administrativas.
- Archivo de las mismas y demás expedientes administrativos y sancionadores que le sean encomendados por la Dirección de la empresa.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente en el ámbito concreto de su disciplina.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

#### **e. O.R.A.**

**i. Encargado/a O.R.A.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependan de él, así como realizar el

mantenimiento preventivo de las máquinas o vehículos que tengan adscrito a su servicio.

- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos, asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades y cualquier parte de trabajo e informe señalados por la dirección de la empresa.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio ORA.
- Recaudación de los parquímetros de Zona Azul, contabilizar el dinero en cada expendedor, clasificarlo e ingresarlo en el banco de acuerdo a las instrucciones dadas por la Dirección Operativa de la sociedad.
- Asegurar que las máquinas expendedoras de tickets funcionan correctamente y contienen suficientes papel, etc..., para que así puedan prestar el servicio.
- Supervisar el estado de las señales de tráfico relacionadas con el servicio, informar de otras infracciones en vehículos, gestionar las máquinas de cobro en zonas azules o reforzar los servicios escolares de paso de peatones. En caso de celebración de un evento que obligue a cortar la circulación por vías urbanas, pueden formar parte del equipo asesor para gestionar las restricciones de aparcamiento.
- Mantenimiento de parquímetros, volcado, reparto y recogida de terminales.
- Igualmente deberá participar en las tareas propias del personal integrado dentro de sus áreas de servicios.
- Será responsable de la gestión de repuestos y material fungible propio de su área de servicio.
- Lectura de partes de incidencia o similares para una vez filtrados, poner en conocimiento de los superiores los asuntos más importantes.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de ORA.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.



**ii. Controlador/a servicio O.R.A.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a O.R.A. o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Es el personal que, dotado de iniciativa y responsabilidad, con la supervisión del encargado/a o jefe/a inmediato superior, ejecuta las funciones establecidas en la ordenanza municipal correspondiente, control de vehículos estacionados en la zona regulada y la de regulación de estacionamiento en vía pública, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título o ticket habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido y en la zona. En caso de incumplimiento de la Ordenanza de aplicación, deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia.
- Debe atender al público dando las explicaciones oportunas de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.
- Deberá también comprobar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de la zona que tenga asignada.
- Realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de los mismos, avisando a su superior en caso de detectar deficiencias o averías.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Controlador O.R.A.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

#### **f. Grúa**

**i. Encargado/a grúa.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

**ii.** Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Es el responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección de grúa, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependan de él, así como realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas o vehículos que tengan adscrito a su servicio.
- Tiene responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior.

- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio Grúa.
- Se encargará de la supervisión del mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- Controlará el gasto de combustible de los vehículos a su cargo, realizando estadísticas indicando gastos por vehículo, gastos de mantenimiento, gastos reparaciones, gastos por kilometraje, gastos de vehículos retirados/combustible y gastos vehículos retirados/costes.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de Grúa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**iii. Conductor/a grúa.** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Personal que, estando en posesión del carné de conducir que le habilita para conducir grúas de transporte de vehículos, dependiendo directamente del Encargado Grúa, realiza las siguientes funciones:

- Se encarga de la conducción de la grúa, la carga, descarga y traslado de vehículos, con la diligencia exigible para la seguridad del automóvil que se engancha y transporta, ocupándose de su correcto funcionamiento.
- Tiene la obligación de chequear el vehículo que le haya sido asignado (luces, distintos niveles de aceite, líquido de frenos, etc.).
- Seguirá las instrucciones de su Encargado y elaborará cuantos documentos sean necesarios para el control y normal funcionamiento del servicio.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Conductor de Grúa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**iv. Operador/a grúa.** Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI. Bajo las órdenes de un Encargado o del Conductor de grúa, realizará funciones de:

- Tareas de enganche y desenganche de los vehículos, asistiendo en las tareas de seguridad y traslado de los mismos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

#### **g. Depósito de vehículos**

**i. Supervisor/a del Depósito de vehículos:** Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado superior. Grupo IV.

Personal que, bajo las órdenes del Jefe del Área Operativa, se encarga de la organización del servicio encomendado. Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepción, custodia y entrega de los vehículos depositados en las dependencias policiales como consecuencia de haber sido retirados de la vía pública.
- Cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo.
- Cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en las instalaciones del depósito.
- Deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**ii. Asistente Custodia depósito de vehículos.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V. Personal que bajo las órdenes directas del Supervisor de Depósito, realiza las siguientes funciones:

- Tareas de custodia y guardería de las instalaciones dedicadas a depósito de vehículos.
- Control tanto del personal como de los vehículos entrantes y salientes mediante los correspondientes libros de registros.

- Realizar los trámites oportunos en cuanto a la recepción y entrega de vehículos.
- Realizar tareas básicas de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo para evitar situaciones que pongan en peligro su seguridad y salud.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia del depósito de vehículos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

#### **g. Encargos Consejerías**

**i. Jefe/a de Sección Encargos Consejerías.** Titulación: Bachiller o grado superior en formación profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asume las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la sociedad relacionados con encargos recibidos de alguna de las consejerías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Velar por que los servicios se presten con disciplina, seguridad y minimizando los riesgos para la salud laboral del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación de los servicios a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos por la empresa en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes de los servicios, tanto del personal, como de las incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.

- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación de los servicios.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de los servicios a su cargo y de los Auxiliares de servicios control.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal a su cargo.
- Gestión de cualquier incidente o anomalía ocurrida en los servicios bajo su supervisión.
- Confeccionar el cuadro de los turnos del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección de los encargos de las Consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

**ii. Encargado/a de los encargos de las Consejerías.** Título: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección de los servicios a su cargo, coordinando y controlando con el Jefe de sección el trabajo del personal bajo su supervisión.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, elaborando y elevando a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre los servicios a su cargo.
- Realizar las tareas necesarias que permitan la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Prestar especial atención a la, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales.
- Atenderá e informará a los usuarios de los servicios sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que le manifiesten.

- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de los encargos de las consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

**iii. Auxiliar de servicios control.** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como los convenios de colaboración firmados con distintas empresas municipales u otras entidades, incluyendo también el personal que se contrata para realizar tareas estacionales, como es el caso del servicio de Playas.

Las funciones encomendadas serán las siguientes:

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, similares a las realizadas en edificios por porteros, conserjes y personal análogo.
- La comprobación y control del estado de las instalaciones generales y su equipamiento en cualquier clase de instalación, inmuebles y vehículos, para garantizar su funcionamiento y la seguridad física.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos.
- Las de información en los accesos y en el recinto de las playas del litoral ceutí durante la época estival, sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales en cuanto al uso de las instalaciones y la protección de los usuarios.
- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.

Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**h. Servicio de atención Técnica.**

**i. Jefe/a Área de Atención Técnica.** Titulación: Ingeniero (Subgrupo A2). Grupo I.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Control de los procesos mecánicos y eléctricos de las maquinarias existente en las instalaciones de la empresa.
- Controlar que los procesos de implantación de las cámaras de vigilancia en todas las instalaciones de la sociedad según parámetros establecidos y sobre norma ISO.
- Coordinación de todos los medios materiales y humanos a su cargo para garantizar la salud y seguridad de todos los trabajadores a su cargo, así como del medio ambiente y de las máquinas y herramientas de la sociedad.
- Supervisión, ajuste, calibración y funcionamiento de la maquinaria.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia, apoyando a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Asegurar que los procedimientos, documentos y registros de las maquinarias e instalaciones de la empresa cumplan los requisitos establecidos para el proyecto o licitación.
- Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad.
- Control y mantenimiento de los sistemas de alimentación de agua y desagüe.
- Control y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de energía eléctrica.
- Control y mantenimiento de los sistemas de telefonía e internet.
- Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
- Gestión de proveedores.
- Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
- Planificar y gestionar la renovación de activos.

- Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.
- Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de las instalaciones de la sociedad.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la maquinaria e instalaciones de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Evaluación del rendimiento y efectividad de cada uno de los trabajadores que tenga a su cargo, proponiendo planes formativos y de capacitación para su crecimiento a nivel profesional en beneficio de la empresa.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con las aptitudes propias de su perfil profesional.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**iii. Jefe/a de sección de servicio de atención técnica.** Titulación: Bachiller o grado superior en formación profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Tareas programadas de revisión de maquinaria e instalaciones (lectura de indicadores, revisión del estado de las máquinas, etc.).
- Limpieza y mantenimiento programada de maquinaria e instalaciones (colaboración con personal de limpieza para máquinas y otros elementos de su competencia; cambiar / reponer piezas o elementos periódicamente.



- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Asegurar que las máquinas, equipos, instrumentos, herramientas especiales, y de uso común, según corresponda a cada servicio, sean controlados y mantenidos para el uso en los trabajos programados.
- Prestar especial atención a la disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo.
- Mantener y controlar los elementos de seguridad y los mecanismos de prevención.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de la atención técnica de la empresa, que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de todo el personal a su cargo.
- Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en la atención técnica.
- Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a su cargo, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa.

- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección del área de atención técnica.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**iv. Supervisor/a de procedimiento/operaciones técnicas.** Titulación: Formación profesional grado superior en rama mecánica o eléctrica. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar en este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Seguimiento diario de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos.
- Reparación de averías en instalaciones y maquinaria.
- Reportar información periódica, puntual y fiable a su Jefe inmediato y participar proactivamente en la resolución de las incidencias.
- Análisis de la productividad de los empleados, consistente en estudiar y desarrollar las aptitudes de los trabajadores en las distintas tareas, analizando métodos de trabajo y proponiendo planes de formación y adiestramiento para el personal.
- Desarrollar un uso óptimo de los recursos, humanos y materiales, para obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada.
- Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos aprobados por la empresa, basándose en las necesidades de cada situación.
- Comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones de la empresa, en coordinación de su jefe inmediato y de los Encargados de cada área.
- Cumplir con las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Evaluar el avance de los trabajos para evitar atrasos en las tareas de mantenimiento o en las reparaciones, así como la verificación del proceso realizado.
- Realizar el mantenimiento, electrónica y electrotecnia industrial, mantenimiento de la maquinaria de la empresa, equipos de comunicación y telefonía, construcción y montaje.
- Cualquier tarea que sean de obligado cumplimiento por su condición de supervisor de procedimientos del área de atención técnica.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**v. Encargado/a de mantenimiento.** Titulación: Formación profesional grado superior. FPPII. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Evaluar, reparar y mantener los sistemas de fontanería, electricidad, calefacción y ventilación de la sociedad.
- Coordinación y gestión de reparaciones y obras.
- Comunicar al Jefe de área técnica, sobre cualquier trabajo que requiera asistencia de expertos externos.
- Recibir y responder a los informes de los Encargados de problemas mecánicos o de mantenimiento en sus instalaciones.
- Mantener los procedimientos de seguridad corporativos en todo momento y cumplir con las regulaciones de control de acceso.
- Mantener los sistemas de seguridad contra fuego, monóxido de carbono y humo de las instalaciones.
- Instalación de elementos nuevos (montaje de muebles, pequeñas instalaciones eléctricas o de fontanería,).
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de mantenimiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**vi. Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.** Titulación: Formación profesional grado medio en equipos electrónicos. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Revisar la maquinaria de los expendedores zona ORA.
- Revisar la maquinaria de entrada y salida de los aparcamientos.
- Reparar las averías cuando se produzcan.
- Montar, reparar e instalar componentes, productos y equipos electrónicos.

- Montar e instalar sistemas electrónicos para informática y redes microinformáticas.
- Montar e instalar componentes, equipos y/o sistemas de Electrónica Industrial, y/o sistemas de control automatizado y/o robótica.
- Realizar el tendido de cables, el montaje e instalación de fibra óptica, datos, TV y sistemas de telefonía.
- Montar e instalar equipos de soporte para telecomunicaciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la sociedad.
- Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

**vii. Asistente mantenimiento instalaciones.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V. Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado de mantenimiento o personal superior jerárquico, desarrolla las siguientes funciones:

- Nivel alto en albañilería, fontanería y climatización de instalaciones.
- Realiza los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios y necesarios.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Asistente de mantenimiento instalaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**v. Auxiliar asistente mantenimiento.** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Personal que realiza las siguientes funciones:

- Realizar los trabajos que le encomiende le Encargado o el Asistente de mantenimiento.
- Limpieza y mantenimiento de las obras.
- Manejo de vehículos para la carga y descarga de materiales de construcción utilizables.
- Construcción de estructuras temporales necesarias para la obra: andamios, vallas...
- Cavar zanjas, hacer excavaciones y nivelar el terreno.
- Construir moldes para verter el hormigón.
- Control de maquinaria: mezcladoras, hormigoneras, taladros y máquinas de bombeo, compresores...
- Preparar los materiales: cemento, hormigón, asfalto.
- Realizar trabajos de pintura.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios.

- Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de Asistente de mantenimiento de instalaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

### **i. Servicio Autobuses Urbanos**

i. **Jefe/a Sección Servicio Autobuses Urbanos:** Titulación: Diplomatura universitaria o grado universitario. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asume las tareas administrativas del servicio, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Velar por que los servicios se presten con disciplina, seguridad y minimizando los riesgos para la salud laboral del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación de los servicios a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos por la empresa en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes de los servicios, tanto del personal, como de las incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.

- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación de los servicios.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de todo el personal a su cargo.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal a su cargo.
- Gestión de cualquier incidente o anomalía ocurrida en los servicios bajo su supervisión.
- Confeccionar el cuadro de los turnos del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa con los procedimientos establecidos.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección del Servicio de Autobuses Urbanos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de la responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**ii Administrativo/a** Titulación: Bachiller o similar. Grupo III.

Las funciones a realizar son:

- Realizar con iniciativa y responsabilidad tareas y operaciones administrativas del servicio.
- Realizar el seguimiento de la normativa que afecte al servicio.
- Elaborar informes, resoluciones y decretos.
- Atender e informar al público.
- Colaborar en la preparación los expedientes que se le indiquen desde la dirección de la empresa.
- Prestar apoyo en otras tareas administrativas y de atención al público cuando sea necesario.
- Supervisar la formación del personal a su cargo o que realiza prácticas en el servicio de Administración.
- Colaborar en la gestión del almacén.

- Elaborar informes técnicos y de gestión.
- Responsabilizarse del personal a su cargo.
- Prestar asesoramiento en actuaciones de órganos colegiados, elaboración de actas y coordinación con otros servicios de la sociedad
- Sustituir en sus funciones, en casos de ausencia o enfermedad, al Jefe de Sección, cuando así lo disponga éste o sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de relación con los empleados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

### iii **Jefe/a de Taller**

Titulación: Formación profesional grado superior o equivalente. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Ostenta el mando directo sobre los mecánicos y personal de mantenimiento en general. A las órdenes de la dirección de la empresa y bajo la supervisión del Jefe de Sección, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal.
- Le corresponde la organización y responsabilidad del trabajo indicando a sus subordinados las tareas a desempeñar, cuidando del material para que esté disponible en cada momento.
- Evaluar, reparar y mantener los vehículos del servicio.
- Coordinación y gestión de las reparaciones con el personal a su cargo.
- Comunicar a la dirección de la empresa sobre cualquier trabajo que requiera asistencia de expertos externos.
- Atender a las peticiones de informes de sus superiores jerárquicos.
- Mantener los procedimientos de seguridad corporativos en todo momento y cumplir con las regulaciones de control de acceso.
- Priorizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Coordinar con el responsable de almacén la existencia de repuestos y material necesario para las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos del servicio.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de Taller.



Cualesquiera otras que, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**iv Inspector/a** Título: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Bajo la coordinación del Jefe de Sección, y debiendo cumplir las instrucciones de la dirección de la empresa, tiene por misión verificar y comprobar en las distintas líneas y servicios establecidos por la empresa, el exacto desempeño, de las funciones atribuidas a los conductores preceptores. Deberá estar en posesión de los permisos de conducir siguientes: carnet D, C.A.P. y servicio público. Esta categoría profesional será nombrada por la dirección de la empresa y siempre preferentemente mediante promoción interna entre los conductores.
- Hacer las revisiones de control en los vehículos en servicio, comprobando horarios, frecuencias, títulos de transporte expedidos y viajeros haciendo la correspondiente anotación en la hoja de ruta, dando cuenta a su jefe de cuantas incidencias observe.
- Tomar las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración del tráfico, accidentes, averías o incidencias de cualquier índole.
- Tendrá entre sus cometidos la recogida de recaudaciones presentadas por los conductores preceptores y hacer cumplir la obligación del conductor preceptor de la entrega del título de transporte al usuario.
- En caso de necesidad y durante el tiempo imprescindible se hará cargo de la conducción del autobús y la atención a los viajeros.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**v Mecánico:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir B. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar todos los trabajos relacionados con su cualificación y su nivel profesional que en cada momento le encargue el jefe de taller en el marco de los procesos de mantenimiento y reparaciones de las partes mecánicas, eléctricas o electrónicas de los vehículos del servicio.

- Cuando sea necesario, desplazarse a cualquier punto de la ciudad con un vehículo auxiliar para solucionar eventuales averías de un autobús en ruta.
- Reportar a sus superiores cualquier incidencia técnica o aspecto anómalo que pueda observar.
- Complimentar los registros e informes correspondientes a su actividad en el taller.
- Recoger y tratar adecuadamente los residuos que se puedan generar durante su actividad.
- Examinar, ajustar, desmontar, reconstruir y reemplazar las piezas mecánicas defectuosas de los vehículos del servicio.
- Utilizar los sistemas de detección de fallos o averías de los vehículos del servicio.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**vi Ayudante de Mecánico:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir B. Grupo V.

Bajo las órdenes directas del Mecánico, sus principales tareas a desarrollar, entre otras, son las siguientes:

- Ayudar al mecánico en el mantenimiento preventivo de los vehículos, mediante los trabajos que se le encarguen.
- Comprobar y revisar los componentes sencillos de los vehículos.
- Realizar la comprobación de los niveles de líquido en los sistemas de lubricación, refrigeración y frenado, reponiendo los niveles cuando sea preciso.
- Limpieza del motor y ayudar en tareas de limpieza de chasis y carrocería cuando le sea requerido por sus superiores.
- Inspeccionar el estado de los neumáticos, la suspensión, los amortiguadores y la dirección.
- Comprobar y mantener baterías y demás elementos de arranque del vehículo, así como alumbrado y señalización, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.

- Realizar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria usadas.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propia de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**vii Formador/a de conductores/as-perceptores/as:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir D. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Poseer los conocimientos y la experiencia suficientes para poder realizar la formación de los/as conductores/as perceptores en todos los aspectos prácticos y teóricos necesarios para poder conducir adecuadamente los autobuses urbanos de viajeros.
- Utilizar los métodos más convenientes para la enseñanza y la actualización de los conocimientos de los/as conductores/as-perceptores/as de la plantilla y los de la bolsa.
- Programar los planes de formación y reciclaje de todos/as los/as conductores/as-perceptores/as de la plantilla y de la bolsa.
- Actualizar sus conocimientos de forma permanente para poder transmitir a los/as conductores/as-perceptores/as las características de los nuevos vehículos que se incorporen a la flota, así como los equipos de control de billetes y tarjetas de abono.
- Mantener actualizado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la normativa de Seguridad Vial y normas de tráfico.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propia de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**viii Conductor/a-perceptor/a:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir D, la licencia de servicio público y CAP en vigor. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Conducir los autobuses y microbuses de la empresa en la línea que se le asigne, cumpliendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos, especialmente en lo que respecta a los itinerarios y los horarios previstos.

- Colaborar con el personal de taller cuando no tenga trabajo de conductor en su horario laboral.
- Ejercer la responsabilidad propia de sus funciones en el vehículo que tenga asignado, debiendo dar parte diario del servicio efectuado, las incidencias ocurridas en el mismo, así como estado del vehículo, daños causados, combustible consumido, etc.
- Complimentar adecuadamente la hoja de ruta asignada por la dirección, desempeñando simultáneamente las funciones de conductor/a y de cobrador/a.
- Comunicar a la dirección de la empresa con suficiente antelación la renovación de los permisos que le habilitan para la conducción de autobuses urbanos de servicio público de viajeros, así como el estado de situación de los puntos del permiso de conducir siempre que se produzca alguna incidencia.
- Realizar el cobro de las tarifas establecidas y demás títulos de viaje, así como el control del uso de abonos, debiendo formular al final de su jornada laboral el correspondiente parte de liquidación.
- Manejar con destreza los equipos que se instalen en el vehículo de su responsabilidad, colaborando en su mantenimiento adecuado para evitar averías.
- Facilitar a los/as usuarios/as toda la información necesaria sobre el servicio que se presta, haciendo siempre gala de la máxima corrección.
- Recoger diariamente los objetos perdidos en el vehículo de su responsabilidad y entregarlos al/a inspector/a de servicio para su tramitación y hacerlo constar en la hoja de servicio.
- Colaborar con los/as usuarios/as de movilidad reducida a poder acceder al vehículo.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**ix Lavacoches:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Verificar diariamente que los niveles de aceite, de agua y de las baterías están en el punto adecuado.
- Realizar el repostaje a los vehículos de la empresa.
- Ejecutar la limpieza interna y externa de los vehículos.

- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**x Auxiliar de Limpieza:** Titulación: Estudios primarios. Grupo VI.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar la limpieza de las oficinas y demás dependencias del servicio de autobuses urbanos.
- Realizar la limpieza del interior de los autobuses que se le asignen.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

Distribución de la plantilla

Sexo				
	Órganos de dirección	Mandos intermedios	Resto de la plantilla	Total
Hombres.	2	34	186	222
Mujeres.	0	5	94	99
Total.	2	39	280	321

### Valoración de puestos de trabajo

Se ha realizado una Valoración de puestos de trabajo, siguiendo la herramienta propuesta por el Ministerio de Igualdad para la valoración de puestos de trabajo desde la perspectiva de género, se ha realizado un análisis de los puestos de trabajo según los dos procedimientos básicos:

- Los procedimientos cualitativos valoran los puestos de trabajo de forma global, con el fin de ordenarlos (sistemas de jerarquización) o de situarlos en un nivel entre los previamente establecidos (sistemas de clasificación). Permiten saber cuál es la importancia de cada puesto de la organización, pero no las diferencias de valor entre unos y otros.

Para este análisis cualitativo se va a seguir la clasificación profesional establecida en el convenio colectivo de referencia, que fue suscrito en 2021 y ha reordenado jerárquicamente los puestos de trabajo en función de criterios de igualdad entre mujeres y hombres, eliminando los sesgos de género a la hora de clasificar por nivel de responsabilidad/ exigencia de cada puesto.

- Los procedimientos cuantitativos o analíticos evalúan los puestos según distintos criterios, que se denominan factores, previamente seleccionados y claramente definidos. A su vez, pueden clasificarse en procedimientos de comparación de factores, por una parte, y de asignación de puntos por factor, por otra.

Al ser cuantitativos permiten determinar un valor numérico de cada puesto y, por tanto, permiten cuantificar la diferencia de valor entre puestos.

Existe un amplio consenso acerca de que los procedimientos de asignación de puntos por factor son los más adecuados, tanto en lo que respecta genéricamente a la valoración de puestos como para evitar la discriminación salarial de las mujeres.

En este sistema de valoración, se establece una relación de factores (tales como conocimientos, aptitudes comunicativas, relaciones humanas, esfuerzo mental, responsabilidad sobre materiales, etc.), y una escala de valoración para cada factor (con un número determinado de niveles o grados). Cada grado corresponde a un nivel de exigencia diferente (por ejemplo, si un factor es la formación, los grados pueden corresponder a niveles de titulación académica).

**Cada factor tiene que pertenecer necesariamente a uno de los siguientes 4 tipos:**

- A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES**
- B. RESPONSABILIDAD**
- C. ESFUERZO**
- D. CONDICIONES DE TRABAJO**

A continuación, se exponen los factores utilizados en la Valoración de Puestos de Trabajo de AMGEVICESA

Asignación de puntuación por cada tipo de factores:

En la tabla siguiente se muestra el total de puntuación de los puestos de trabajo, se han comparado los puestos con factores y subfactores, asignando un nivel determinado a cada subfactor.

- A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS**
- B) CONDICIONES EDUCATIVAS**
- C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN**
- D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES Estrictamente RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO**

En aquellos puestos de trabajo donde no haya trabajadoras y no se puedan calcular, se añadirá la puntuación de los trabajadores.

PUESTOS	% MUJERES - PUESTO	A)	B)	C)	D)	TOTAL
DIRECTOR/A TÉCNICO/A	0	330	143	160	82	715
DIRECTOR/A OPERATIVO/A	0	330	143	170	82	725
DIRECTOR/A 112	0	218	143	103	59	522
JEFE/A SECCIÓN APARCAMIENTOS SUBT.	0	145	114	97	35	391
JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN	0	268	143	127	30	567
JEFE/A SECCIÓN ATENCIÓN TÉCNICA	0	147	114	93	59	413
ADMINISTRATIVO/A	0	171	114	92	14	391
CONTABLE	50%	181	114	79	5	379
COORDINADOR/A DE 112	0	137	114	91	30	372
AUDITOR/A 112	0	151	114	95	5	366
FORMADOR/A DIVULGADOR/A 112	0	115	114	94	5	329
GESTOR RECURSOS HUMANOS	0	236	114	130	39	520
ENCARGADO/A O.R.A.	0	129	86	41	41	296
ENCARGADO/A GRÚA	0	139	86	41	41	296
ENCARGADO/A AUXILIARES	0	185	86	73	32	376
ENCARGADO/A DE APARCAMIENTO S.	20%	166	86	71	11	334
ENCARGADO/A DE SALA	20%	182	86	153	16	437
SUPERVISOR/A DE DEPOSITO	0	118	86	19	5	228
SUPERVISOR/A DE PROCEDIMIENTOS	50%	168	86	64	5	323
TECNICO/A INFORMATICO/A	0	170	114	86	62	432
ASISTENTE TÉCNICO MANTENIMIENTO	0	125	86	57	39	307
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	100%	143	57	98	5	303

OPERADOR/A 112	30%	183	57	143	16	398
NOTIFICADOR/A	13%	106	57	21	21	206
ASISTENTE CUSTODIA DEPOSITO VEH.	0	86	57	14	34	191
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	0	79	57	17	39	193
ASISTENTE CUSTODIA EDIFICIOS PUBLICOS	0	74	57	42	16	188
CONDUCTOR/A OPERADOR/A GRÚA	0	69	57	39	44	210
CONTROLADOR/A SERVICIO O.R.A	0	70	57	35	26	188
TAQUILLERO/A	37%	100	57	73	34	264
AUXILIAR DE APARCAMIENTO	50%	49	29	50	16	143
AUXILIAR SERVICIOS/CONTROL	32%	93	29	48	21	191
CONDUCTOR/A AUTOBUSES	0	140	57	65	26	288
MECANICO/A	0	126	57	74	29	285
INSPECTOR AUTOBUSES	0	73	57	27	39	196

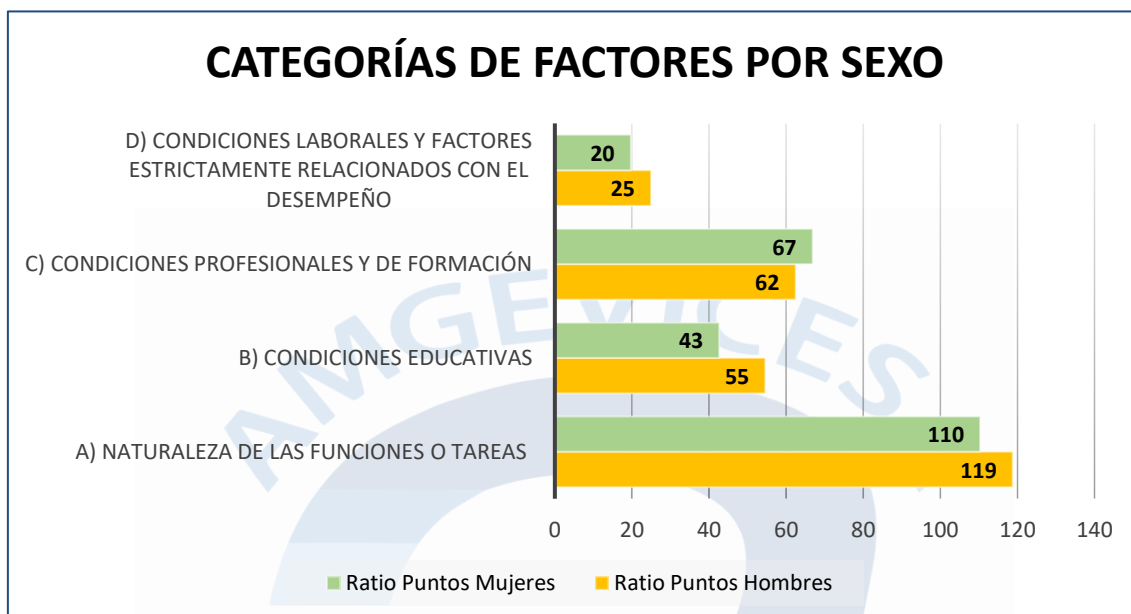
En este gráfico se visualizan todos los puestos de trabajo ordenados en función de la cantidad total de puntos obtenidos por cada uno de ellos. Se muestra además si cada puesto es ocupado mayoritariamente por mujeres o por hombres, encontrándose feminizado o masculinizado respectivamente.

- En la gráfica siguiente se representan dos gráficos en los que la herramienta permite visualizar si la aplicación de los factores y subfactores ha podido introducir sesgos de género en la valoración. Para ello, calcula si la valoración del conjunto de cada una de las cuatro categorías de factores, o de cada uno de los factores o subfactores, se encuentra feminizada, masculinizada o es equilibrada, en función del cociente entre el número total de puntos obtenidos por mujeres u hombres en cada factor y el número total de mujeres u hombres en la plantilla.
- Se procede a la valoración de los cuatro factores y subfactores de cada uno de los puestos de trabajo que conforma la plantilla de la empresa,



agrupados en las categorías que establecen el art. 28.1 del Estatuto de los trabajadores y art. 4.2 del RD 902/2020, de 13 de octubre.

En primer lugar, se muestra este cálculo general para las cuatro categorías de factores:



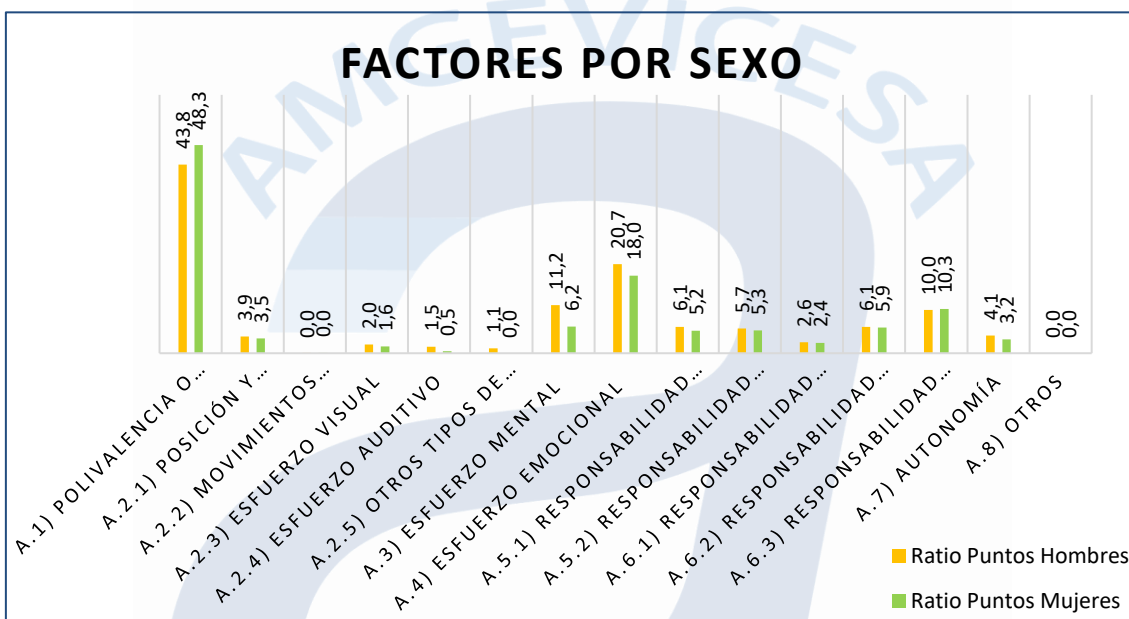
En segundo lugar, se muestra cada gráfico en el que se puede observar los resultados anteriores desglosados por factor o subfactor.

### Categoría A) Naturaleza de las funciones o tareas

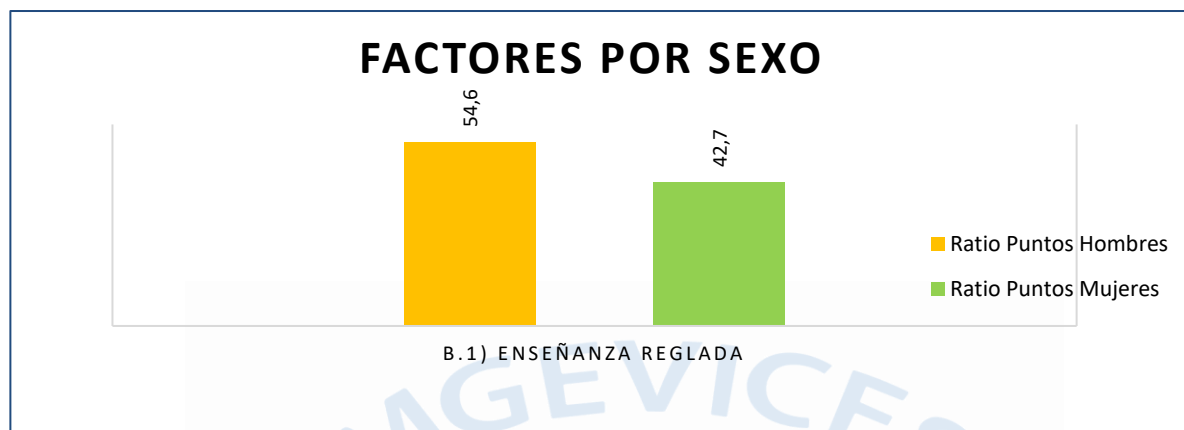
En la **Categoría A** se miden los siguientes subfactores:

- **A.1) Polivalencia o definición extensa de obligaciones.**
- **A.2) Esfuerzo físico.**
  - A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas.
  - A.2.2) Movimientos repetitivos.
  - A.2.3) Esfuerzo visual.
  - A.2.4) Esfuerzo auditivo.
  - A.2.5) Otros tipos de esfuerzos físicos.
- **A.3) Esfuerzo mental.**
- **A.4) Esfuerzo emocional.**
- **A.5) Responsabilidad de organización, coordinación y supervisión.**
  - A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación.

- A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad.
- **A.6) Responsabilidades funcionales.**
  - A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas.
  - A.6.2) Responsabilidad económica.
  - A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial.
- **A.7) Autonomía.**
- **A.8) Otros factores relativos a la naturaleza de las funciones o tareas.**



## Categoría B) Condiciones educativas

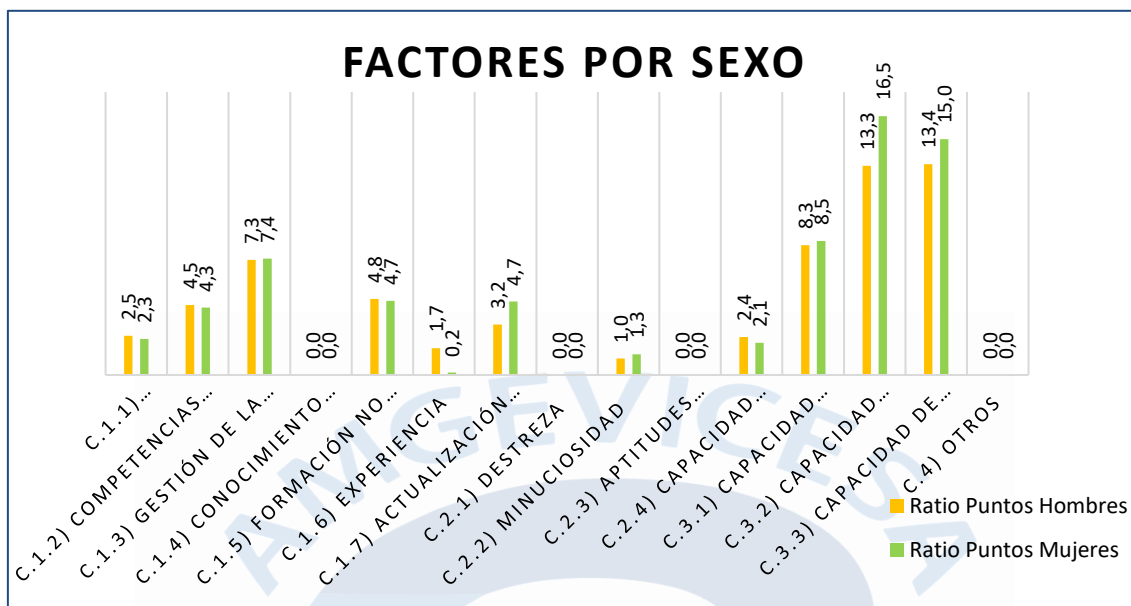


## Categoría C) Condiciones profesionales y de formación

En la **Categoría C** se miden los siguientes factores y subfactores:

- C.1) Conocimientos y comprensión.
  - C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquina.
  - C.1.2) Competencias digitales.
  - C.1.3) Gestión de la diversidad.
  - C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero.
  - C.1.5) Formación no reglada.
  - C.1.6) Experiencia.
  - C.1.7) Actualización de conocimientos.
- C.2) Aptitudes
  - C.2.1) Destrezas.
  - C.2.2) Minuciosidad.
  - C.2.3) Aptitudes sensoriales.
  - C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones.
- C.3) Habilidades sociales.
  - C.3.1) Capacidad comunicativa.
  - C.3.2) Capacidad emocional.
  - C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos.

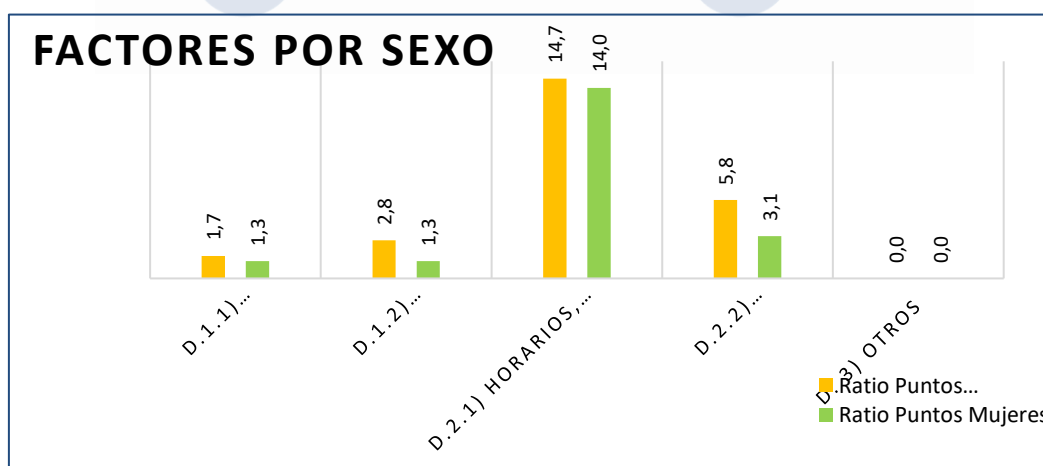
- C.4) Otros factores relacionados con las condiciones profesionales y de formación.



Categoría D) Condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño

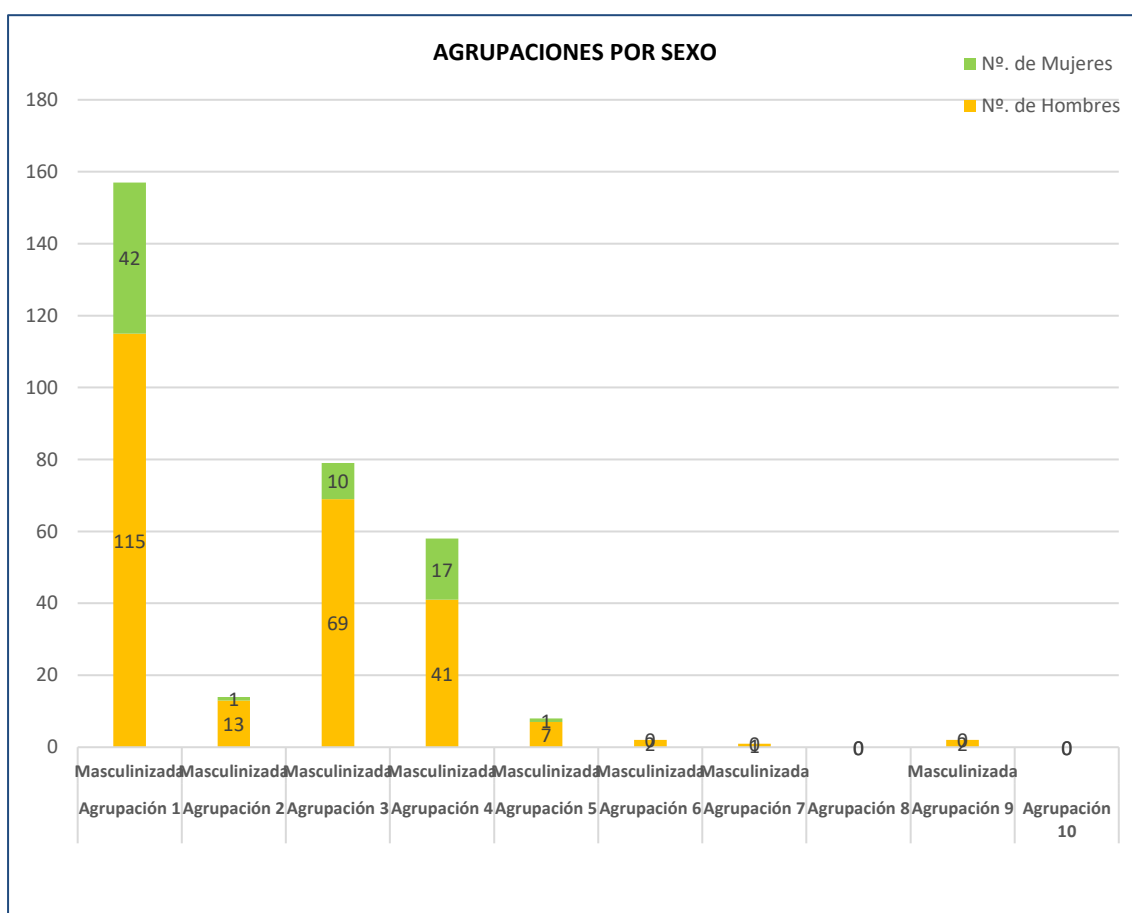
En la **Categoría D** se miden los siguientes factores y subfactores:

- **D.1) Entorno.**
  - D.1.1) Condiciones físicas.
  - D.1.2) Condiciones psicosociales.
- **D.2) Condiciones organizativas.**
  - D.2.1) Horas, descansos y vacaciones.
  - D.2.2) Desplazamientos y viajes.
- **D.3) Otros factores relacionados con las condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño.**



En este gráfico se visualiza el número de mujeres y de hombres que ocupan los puestos de trabajo que conforman cada agrupación, clasificando dicha agrupación como feminizada, masculinizada o equilibrada en función del número de ocupantes de cada sexo.

La gráfica que aparece a continuación cuenta con 8 agrupaciones, todas se encuentran masculinizadas y se muestra de forma desagregada por sexo.



Agrupación de puestos de trabajo acorde a la valoración de puestos de igual valor.

Realizada la identificación de puestos de igual valor, con las puntuaciones obtenidas se ha posibilitado agrupar los 35 puestos de la empresa en 8 agrupaciones, cumpliendo con ello con la identificación objetiva de puestos que aportan igual valor a la empresa, independientemente de las distintas funciones que realizan en el ejercicio de cada actividad.

Título del Puesto	Nº. de Mujeres	Nº. de Hombres	Categorización
DIRECTOR/A TÉCNICO/A	0	1	Masculinizada
DIRECTOR/A OPERATIVO/A	0	1	Masculinizada
DIRECTOR/A 112	0	1	Masculinizada
JEFE/A DE PERSONAL Y ADMINISTRACION	0	0	
TECNICO/A PREVENCION RR LL	0	0	
JEFE/A SECCIÓN APARCAMIENTOS SUBT.	0	1	Masculinizada
JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN	0	1	Masculinizada
JEFE/A SECCIÓN ATENCIÓN TÉCNICA	0	1	Masculinizada
ADMINISTRATIVO/A	0	5	Masculinizada
CONTABLE	1	1	Equilibrada
COORDINADOR/A DE 112	0	1	Masculinizada
AUDITOR/A 112	0	0	Masculinizada
FORMADOR/A DIVULGADOR/A 112	0	1	Masculinizada
GESTOR RECURSOS HUMANOS	0	1	Masculinizada
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	0	0	
ENCARGADO/A O.R.A.	0	1	Masculinizada
ENCARGADO/A GRÚA	0	1	Masculinizada
ENCARGADO/A AUXILIARES	0	7	Masculinizada
ENCARGADO/A DE APARCAMIENTO S.	1	4	Masculinizada
ENCARGADO/A DE SALA	1	4	Masculinizada
SUPERVISOR/A DE DEPOSITO	0	1	Masculinizada
SUPERVISOR/A DE PROCEDIMIENTOS	2	2	Equilibrada
TECNICO/A INFORMatico/A	0	2	Masculinizada
ASISTENTE TÉCNICO MANTENIMIENTO	0	4	Masculinizada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	0	Feminizada
OPERADOR/A 112	6	14	Masculinizada
NOTIFICADOR/A	1	7	Masculinizada
ASISTENTE CUSTODIA DEPOSITO VEH.	0	5	Masculinizada
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	0	4	Masculinizada
ASISTENTE CUSTODIA EDIFICIOS PUBLICOS	0	13	Masculinizada
CONDUCTOR/A OPERADOR/A GRÚA	0	5	Masculinizada
CONTROLADOR/A SERVICIO O.R.A	0	3	Masculinizada
TAQUILLERO/A	10	17	Masculinizada
AUXILIAR INFORMÁTICO/A	0	0	
ASISTENTE MANTENIMIENTO INSTALACIONES	0	0	
AUXILIAR DE APARCAMIENTO	3	3	Equilibrada
AUXILIAR SERVICIOS/CONTROL	39	83	Masculinizada
AUXILIAR ASISTENTE MANTENIMIENTO	0	0	
ORDENANZA	0	0	

OPERADOR DE GRÚA	0	0	
CONDUCTOR/A AUTOBUSES	0	45	Masculinizada
MECANICO/A	0	5	Masculinizada
INSPECTOR AUTOBUSES	0	4	Masculinizada

### Sistema retributivo

El sistema retributivo de AMGEVICESA se basa en lo recogido en su Convenio Colectivo. A continuación, se señalan los diferentes conceptos retributivos analizados en la presente auditoría.

Concepto	Retrib	Tipo
<b>Salario Base</b>	Dinero	Salario base
<b>Plus Ad Personam</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Residencia</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Vinculación Bonificación</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Acta Conciliación</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Antigüedad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Atrasos</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Cpto. Especifico</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Cpto. Jefe De Equipo</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Cpto. Responsable De Almacén</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Dif. F. Trabajo Sup. Categoría</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Gratificación</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Horas Extraordinarias</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Jornada Abonable Y No Recuperable</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Nocturnidad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Paga Extra Diciembre</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Paga Extra Julio</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Paga Extra Junio</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Paga Extra Marzo</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Pagos Indebidos</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Administración</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Asistencia</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Compensación</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Conductor Perceptor</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Convenio</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Especial Dif. Técnica</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Guardia</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Inspector Servicio</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Jornada Partida</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Limpieza</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Localización</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Nocturnidad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Operario Grúa</b>	Dinero	Compl. Salarial

<b>Plus Penosidad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Plena Disponibilidad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Productividad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Quebranto Moneda</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Recogida De Cuentas</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Supervisión</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Toxicidad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Turnicidad</b>	Dinero	Compl. Salarial
<b>Plus Transporte</b>	Dinero	Compl. Extrasalarial
<b>Atrasos Trienios/Plus Ad. P.</b>	Dinero	Compl. Extrasalarial
<b>Indemnización Fin Contrato</b>	Dinero	Compl. Extrasalarial
<b>Retención Judicial Finiquito</b>	Dinero	Compl. Extrasalarial
<b>Vacaciones</b>	Dinero	Compl. Extrasalarial

A la hora de determinar la situación de AMGEVICESA en cuanto a retribuciones y su análisis sobre el impacto en las mujeres y hombres de la compañía, se analizan los siguientes aspectos:

- SALARIO BASE: en este caso se presenta el promedio, mediana y brecha salarial del salario equiparado, tanto en términos generales como desglosado por trabajos de igual valor.
- COMPLEMENTOS SALARIALES: se presenta el promedio, mediana y brecha salarial del salario equiparado, tanto en términos generales como desglosado por trabajos de igual valor.
- COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES: se presenta el promedio, mediana y brecha salarial del salario equiparado, tanto en términos generales como desglosado por trabajos de igual valor.

Se han utilizado las retribuciones equiparadas, normalizadas y anualizadas, es decir, se ha simulado la situación de cada persona trabajadora durante doce meses de trabajo y a jornada completa, para poder realizar comparaciones entre los diferentes puestos de igual valor.



## 6. Definición de objetivos cualitativos y cuantitativos del Plan de Igualdad.

Los objetivos cualitativos y cuantitativos de AMGEVICESA han sido acordados en la mesa de negociación para el Plan de Igualdad. El Plan es un documento vivo que variará a lo largo de su vigencia y hasta su revisión general por medio de las aportaciones aprobadas por la Comisión negociadora del Plan de Igualdad.

**1.- Los objetivos cualitativos** generales han sido recogidos en la política de igualdad de AMGEVICESA y se concretan en los siguientes puntos:

- ✓ Garantizar la Igualdad de retribución para trabajos de igual valor.
- ✓ Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo.
- ✓ Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad.
- ✓ Prevenir las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.
- ✓ Garantizar los derechos laborales de mujeres víctimas de violencia de género.

**2.- Los objetivos cuantitativos** generan medidas concretas de mejora de cada una de las áreas de actuación, siendo estos los siguientes:

### 2.1.- Proceso de selección y contratación

Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección y contratación para fomentar el equilibrio entre hombres y mujeres en las distintas áreas y grupos profesionales para el acceso en la empresa, dando prioridad, la igualdad de condiciones, a la incorporación de las personas del sexo menos representado, en cada área.

### 2.2.- Formación

Acercar las acciones formativas a la plantilla, facilitando su acceso a una formación que vaya dirigida a su desarrollo profesional, e implantando acciones formativas en igualdad de trato y oportunidades.

### 2.3.- Promoción

Garantizar la igualdad de oportunidades directas e indirectas entre hombres y mujeres en el proceso de promoción y desarrollo, en aras a alcanzar una presencia equilibrada de hombres y mujeres en una proporción tendente a reflejar la representación actual en la Empresa.

### 2.4.- Clasificación Profesional

Favorecer la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa.

## **2.5.- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar**

Promover la igualdad de oportunidades de toda persona dentro de la empresa en todos los momentos de su vida laboral, mejorar las medidas conciliadoras, concienciar al personal para que asuma el sentido de la corresponsabilidad en las obligaciones familiares como un deber y un derecho y asegurar que el ejercicio de estos derechos no tenga consecuencias negativas en el ámbito profesional.

## **2.6.- Retribuciones**

Garantizar la transparencia del sistema retributivo de la empresa y la equidad retributiva entendida como una remuneración igual por un trabajo igual o de igual valor.

## **2.7.- Prevención de acoso sexual y por razón de género**

Prevenir las posibles situaciones de cualquier tipo de acoso, contribuir al mantenimiento de un entorno laboral libre de todo tipo de situaciones de acoso en el que la dignidad sea un valor defendido y respetado y se facilite el desarrollo de las personas.

## **2.8.- Violencia de género**

Difundir, aplicar y facilitar medidas de protección en los casos de violencia de género.

## **2.9.- Comunicación e imagen no sexista**

Asegurar que la comunicación interna y externa promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres garantizando que los medios de comunicación internos y sus contenidos, sean accesibles a toda la plantilla. Incorporar una nueva visión en el diseño de materiales, uso de imágenes y en la iconografía, utilizando un lenguaje no sexista tanto dentro de la empresa como en las ofertas de empleo.

## **2.10.- Salud laboral con perspectiva de género**

Introducir la dimensión de género en la política y herramientas de prevención de riesgos laborales. Integrar la perspectiva de género en la salud laboral, como puede ser la violencia de género sufrida hacia las trabajadoras.

## **2.11.- Infrarrepresentación femenina**

Asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de sexo en materia de selección, contratación, promoción y retribución salarial, etc.

Fomentar la promoción de las trabajadoras a todas las categorías y funciones en las que estén infrarrepresentadas.

### Compromiso de la empresa

Concienciar, formar y mentalizar a todos los niveles de la organización con los principios de igualdad y no discriminación; fomentando su interiorización y publicitar interna y externamente el compromiso de la empresa con el Plan de Igualdad.



## 6. Descripción de medidas concretas, indicadores, responsables y ejecución

<b>7.1. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Implantar un sistema objetivo de selección de personal y contratación que cumpla el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.			
<b>MEDIDA</b>	<b>INDICADOR / RESULTADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CALENDARIO</b>
1. Establecer como medida de acción positiva que ante idénticas condiciones de idoneidad se tendrán en cuenta las candidaturas menor representatividad de cada departamento.	Número de mujeres/hombres incorporados en los distintos grupos desagregados por sexo.	Dirección y representantes sindicales	Vigencia del Plan.
2. Formar a las personas responsables de la selección y contratación de personal en igualdad en el empleo y sesgos de género.	Nº de personas que han recibido formación. Tipo de cursos y contenidos.	Departamento de RRHH.	Vigencia del Plan
3. Difusión de candidaturas y vacantes utilizando canales de comunicación que garanticen el acceso, tanto de las mujeres, como de los hombres.	Nº de acciones de difusión. Nº de mujeres/hombres que han solicitado participar.	Departamento de RRHH.	Un mes a partir que surja la vacante.
4. Continuar cuidando el lenguaje y la	N.º de procesos de selección donde se ha utilizado la	Departamento de RRHH.	Durante la vigencia del plan.

perspectiva de género en la redacción de ofertas laborales.	perspectiva de género y el lenguaje inclusivo.		
---	--	--	--

## 7.2 FORMACIÓN; SENSIBILIZAR Y FORMAR EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A LA PLANTILLA Y AL PERSONAL RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.

**OBJETIVO GENERAL:** Incorporar la formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para toda la empresa.

MEDIDA	INDICADOR /RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Formar al personal directivo y a la plantilla en contenidos de igualdad (igualdad en el ámbito laboral, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres acoso sexual y por razón de sexo, violencia de género, corresponsables, etc.)	Nº de acciones formativas difundidas	Departamento de RRHH.	Vigencia Plan.
2. Informar sobre el contenido del Plan de Igualdad en la empresa.	Nº de acciones de difusión del Plan de Igualdad. Canales usados para informar. Nº de actuaciones	Departamento de RRHH.	Primer trimestre desde la vigencia del Plan

### 7.3. PROMOCIÓN

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en el desarrollo profesional de mujeres y hombres, utilizando un procedimiento de promoción y ascensos objetivo y público.

MEDIDA	INDICADOR /RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Promover puestos que en idénticas condiciones de idoneidad tengan preferencia el sexo infrarrepresentado para cubrir aquellas áreas o grupos masculinizados o feminizados.	Nº de promociones y resultados por sexo y áreas.	Dirección y representantes sindicales	Durante la vigencia del plan.
2. Definir planes de carrera (proyectos de formación y capacitación para el personal) en los distintos departamentos, definiendo políticas de formación y experiencia para la promoción de categorías y/o puestos de mayor responsabilidad.	Diseño del plan de carrera.	Dirección y representantes sindicales	Durante la vigencia del plan.
3. Revisar e igualar todos los complementos salariales y extrasalariales por parte de la gestoría.	Nº de complementos salariales y extrasalariales revisados y aplicados forma correcta.	Dpto. RR. HH Gestoría externa	6 Meses tras la firma del Plan.

#### 7.4. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

**OBJETIVO GENERAL:** Favorecer la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los niveles de la empresa.

MEDIDA	INDICADOR / RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Adaptar la VPT a las instrucciones que realice la administración con relación al RD902/2020 para identificar puestos de igual valor.	Informe de adaptación realizada	Departamento de RRHH.	2024
2. Seguimiento periódico del encuadramiento profesional para identificar y corregir si es necesario la valoración del puesto.	Plantilla por categoría, grupo profesional y sexo.	Departamento de RRHH.	Vigencia del Plan.

#### 7.5. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

**OBJETIVO GENERAL:** Promover la compatibilización de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres en la empresa, favoreciendo el ejercicio corresponsable de los mismos.

MEDIDA	INDICADOR / RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Llevar un registro que permita comparar anualmente el uso de las medidas de conciliación por sexo.	Nº de medidas solicitadas por sexo.	Departamento de RRHH.	Vigencia del Plan
2. Adaptar las medidas en cuanto a la normativa vigente.	Nº de medidas adaptadas.	Departamento de RRHH.	Vigencia del Plan

## 7.6. RETRIBUCIONES

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar la igualdad retributiva entre las mujeres y los hombres por trabajos de igual valor. Detectar, analizar, evaluar y corregir la posible brecha retributiva de género en la empresa.

MEDIDA	INDICADOR /RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Implantar las medidas aprobadas en la auditoría retributiva dirigidas a asegurar la igualdad salarial.	Informes de seguimiento.	Departamento de RRHH.	Vigencia del Plan
2. Realizar un estudio de VPT que sirva de base para la fijación y la política retributiva.	Realización evaluación de desempeño desagregado por sexo.	Departamento de RRHH.	1 año desde la Vigencia del Plan
3. Revisar los criterios y garantizar el mismo salario por un trabajo de igual valor.	Verificar si la plantilla afectada percibe en las futuras nóminas el mismo salario.	Dirección. Comisión de Igualdad.	Anual

## 7.7. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN SEXO

**OBJETIVO GENERAL:** Implementar el Protocolo para la prevención y actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo.

MEDIDA	INDICADOR /RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Distribución del Protocolo de prevención de acoso sexual y acoso por razón de sexo a los trabajadores/as e informar sobre el mismo mediante cartel publicitario con código QR y portal del empleado/a.	Nº de personas trabajadoras que ha obtenido el protocolo.	Departamento de RRHH.	Primer año de la vigencia del plan.



2.Adecuar las medidas de la entidad de las personas trabajadoras afectadas.	Nº de solicitudes y medidas tomadas	Comisión instructora del Protocolo.	Vigencia del Plan.
3.Formar específicamente a la Comisión instructora del Protocolo de acoso sexual y acoso por razón de sexo. 150 horas.	Nº de acciones formativas difundidas	Dpto. RR. HH	Primer trimestre tras la firma del Plan.

### 7.8. VIOLENCIA DE GÉNERO

**OBJETIVO GENERAL:** Implantar un sistema para la prevención y actuación para trabajadoras de la empresa, ante situaciones de violencia de género.

MEDIDA	INDICADOR /RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1.Implantar un protocolo para la prevención y actuación a trabajadoras víctimas de violencia de género.	Protocolo Informe de resultados	Comisión de Igualdad	Vigencia Plan
2.Informar a la plantilla a través de los medios de comunicación interna del protocolo existente para mujeres víctimas de violencia de género.	Difusión por los medios habituales de la empresa	Comisión de Igualdad	Vigencia Plan
3.Difundir el derecho preferente de las víctimas de violencia de género para ocupar cualquier vacante que exista en otro centro de trabajo.	Difusión por los medios habituales de la empresa. Se puntuará en las bases de la convocatoria 5 puntos a las mujeres V.V.G°.	Dirección y representantes sindicales.	Vigencia Plan
4.Informar a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad del número de casos de mujeres	Comisión informada	Responsable de RRHH.	Vigencia Plan

víctimas de violencia de género.			
5.Adecuar las medidas de la entidad de las personas trabajadoras afectadas.	Nº de solicitudes y medidas tomadas	Comisión de Igualdad	Vigencia Plan

### 7.9. COMUNICACIÓN E IMAGEN NO SEXISTA

**OBJETIVO GENERAL:** Promover una comunicación interna y externa acorde con el compromiso con la igualdad de trato y de oportunidades.

MEDIDA	INDICADOR / RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1.Reforzar las medidas sociales que desarrolla la empresa con la incorporación de apoyo a programas que buscan la mejora de las condiciones de las mujeres.	N.º y tipo de acciones de difusión.	Departamento de RRHH.	Vigencia Plan
2.Realización de un cartel publicitario con código QR para la divulgación del Plan de Igualdad	Tablón de anuncios	Departamento de RRHH.	Vigencia Plan

### 7.10. SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar la salud laboral de mujeres y hombres.

MEDIDA	INDICADOR / RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1.Revisión del Plan de Seguridad y Salud de la empresa desde una perspectiva de género	Verificar si las medidas de seguridad, equipos de protección y herramientas se adaptan a las necesidades y	Responsable de prevención.	Primer año tras la Vigencia Plan

	ergonomía de mujeres y hombres.		
--	---------------------------------	--	--

### 7.11. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

**OBJETIVO GENERAL:** Promover la integración de la perspectiva de género en las distintas categorías profesionales.

MEDIDA	INDICADOR / RESULTADO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Difundir el compromiso expreso con la contratación de mujeres.	Estadísticas de procesos de promoción desagregados por sexo.	Departamento de RRHH.	Vigencia Plan

## 7. Medios y recursos, tanto materiales como humanos, necesarios para la implantación, seguimiento y evaluación de cada una de las medidas y objetivos.

- ⇒ **Medios y recursos humanos:** comisión de seguimiento y asesoría externa.
- ⇒ **Medios y recursos materiales:** gastos de oficina, de formación, sala de reunión, cursos de formación.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento, la empresa se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

- Lugar adecuado para celebrar las reuniones.
- Material preciso para ellas.
- Aportar la información estadística, desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados, con antelación suficiente para su análisis, para cada una de las medidas, con la periodicidad correspondiente.
- La persona responsable de Igualdad será la que facilite los medios adecuados, con el fin de posibilitar un trabajo eficiente de la Comisión.

AMGEVICESA utilizará material divulgativo y guías de sensibilización publicadas en el tablón de anuncios de la empresa o a través de correo corporativo.

AMGEVICESA se compromete a poner a disposición del Plan de Igualdad todos los medios humanos y materiales para implementar todas las acciones previstas durante el periodo de vigencia.

### **De forma general se materializará de la siguiente manera:**

**DIRECCIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD:** El plan de igualdad se integra dentro de la empresa, lo que la dirección general autorizará la disposición de medios para su desarrollo.

**COORDINACIÓN:** La coordinación del Plan de Igualdad será llevada a cabo por el responsable de Igualdad en la empresa.

**COMISIÓN DE IGUALDAD:** Las personas que integran la comisión de igualdad dispondrán de los espacios necesarios para diseñar medidas de igualdad y para el seguimiento y la evaluación.

**PLANTILLA:** Se informará a la plantilla de todo el proceso en su conjunto, objetivos y contenidos del Plan de Igualdad, y podrá participar aportando información y su valoración del desarrollo.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Será el departamento responsable de llevar el control de las acciones y de recopilar la información para ponerla a disposición de la Comisión de Igualdad.

**REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:** Recibirá información sobre el contenido del Plan de Igualdad, ejecución de las medidas y consecución de los objetivos.

Preferentemente se utilizarán medios propios, pero se recibirá apoyo y asistencia externa para aquellas actuaciones que requiera de intervención profesional especializada en igualdad de género, en el ámbito laboral.

La responsabilidad de la aplicación corresponde a todos los anteriores, tras la aprobación del plan, con la supervisión para que así sea desde de la gerencia de la empresa y con la Comisión de Igualdad, descrita en el siguiente punto, como órgano responsable de su implementación y seguimiento, con la ayuda del departamento de la dirección y representantes legales.

**A continuación, se describen los recursos utilizados por cada medida:**

**Medida 1:** Todos los recursos son humanos.

**Medida 2:** Las tres primeras medidas utilizará recursos humanos y económicos, excepto la última medida que son recursos humanos.

**Medida 3:** Todos los recursos son humanos.

**Medida 4:** Todos los recursos son humanos.

**Medida 5:** Todos los recursos son humanos.

**Medida 6:** Todos los recursos son humanos y económicos.

**Medida 7:** la primera utiliza recursos humanos y económicos, todas las siguientes utilizan recursos humanos.

**Medida 8:** Todos los recursos son humanos.

**Medida 9:** Todos los recursos son humanos.

**Medida 10:** Todos los recursos son humanos.

**Medida 11:** Todos los recursos son humanos y económicos.

## 8. Calendario de actuaciones

N.º	MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN	2023	2024				2025				2026				2027			
<b>1</b>	<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	<b>3T</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
	Establecer como medida de acción positiva que ante idénticas condiciones de idoneidad se tendrán en cuenta las candidaturas con menor representatividad de cada departamento de mujeres y de hombres.																	
	Formar a las personas responsables de la selección y contratación de personal en igualdad en el empleo y sesgos de género.																	
	Difusión de candidaturas y vacantes utilizando canales de comunicación que garanticen el acceso, tanto de las mujeres, como de los hombres.																	
	Continuar cuidando el lenguaje y la perspectiva de género en la redacción de ofertas laborales.																	

N.º	MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN	2023	2024				2025				2026				2027			
<b>2</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>4T</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
	Formar al personal directivo y a la plantilla en contenidos de igualdad (igualdad en el ámbito laboral, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres acoso sexual y por razón de sexo, violencia de género, corresponsables, etc.)																	
	Informar sobre el contenido del Plan de Igualdad en la empresa.																	

N.º	MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN	2023	2024				2025				2026				2027			
<b>3</b>	<b>PROMOCIÓN</b>	<b>4T</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
	Promover puestos que en idénticas condiciones de idoneidad tengan preferencia el sexo infrarrepresentado para cubrir aquellas áreas o grupos masculinizados o feminizados.																	
	Definir planes de carrera (proyectos de formación y capacitación para el personal) en los distintos departamentos, definiendo políticas de formación y experiencia para la promoción de categorías y/o puestos de mayor responsabilidad.																	

N.º	MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN	2023	2024				2025				2026				2027			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>4</b>	<b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>4T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
	Adaptar y seguir de forma periódica la VPT a las instrucciones que realice la administración con relación al RD902/2020 para identificar puestos de igual valor.																	
	Seguimiento periódico del encuadramiento profesional para identificar y corregir si es necesario la valoración del puesto.																	

N.º	MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN	2023	2024				2025				2026				2027			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>5</b>	<b>CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.</b>	<b>4T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
	Sistematizar medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.																	
	Llevar un registro que permita comparar anualmente el uso de las medidas de conciliación por sexo.																	
	Primar la adaptación de horario frente a la reducción de jornada.																	
	Elaboración de un folleto que recopile los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes de acuerdo a la legislación vigente, tanto en el estatuto de los trabajadores, convenio colectivo y los nuevos permisos que otorgue la entidad mejorando los mínimos establecidos por ley.																	

N.º	MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN	2023	2024				2025				2026				2027			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>6</b>	<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>4T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
	Implantar las medidas aprobadas en la auditoria retributiva dirigidas a asegurar la igualdad salarial.																	
	Realizar un estudio de VPT que sirva de base para la fijación y la política retributiva.																	

Revisar los criterios y garantizar el mismo salario por un trabajo de igual valor.																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>N.º</b>	<b>MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>				<b>2025</b>				<b>2026</b>				<b>2027</b>			
<b>6</b>	<b>SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	<b>4T</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
	Revisión del Plan de Seguridad y Salud de la empresa desde una perspectiva de género																	
	Formar en salud laboral desde una perspectiva de género a toda la plantilla.																	

<b>N.º</b>	<b>MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>				<b>2025</b>				<b>2026</b>				<b>2027</b>			
<b>7</b>	<b>PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN SEXO</b>	<b>4T</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
	Seguimiento semestral del procedimiento de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. Reforzando su difusión entre la plantilla																	
	Distribución del Protocolo de prevención de acoso sexual y acoso por razón de sexo a los trabajadores/as e informar sobre el mismo mediante cartel publicitario con código QR.																	
	Formar a la plantilla en contenidos de igualdad (igualdad en el ámbito laboral, acoso sexual y por razón de sexo, violencia de género, diversidad ...) desde la perspectiva de género e informar sobre el contenido del Plan de Igualdad de la empresa.																	
	Adecuar las medidas de la entidad de las personas trabajadoras afectadas.																	

<b>N.º</b>	<b>MEDIDAS POR EJES DE ACTUACIÓN</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>				<b>2025</b>				<b>2026</b>				<b>2027</b>			
<b>8</b>	<b>VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	<b>4T</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
	Implantar un protocolo para la prevención y actuación a trabajadoras víctimas de violencia de género.																	
	Difundir el derecho preferente de las víctimas de violencia de género para ocupar cualquier vacante que exista en otro centro de trabajo.																	





## 9. Composición de seguimiento y evaluación de la comisión encargada del seguimiento, evaluación y revisión periódica del Plan de Igualdad.

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará la Comisión de Seguimiento y Evaluación que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento de este, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

La Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad será paritaria entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras.

Por cada una de las partes, se podrán designar personas en calidad de suplentes.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir, con voz, pero sin voto, las personas asesoras que en cada caso designen las respectivas representaciones.

Tanto la parte empresarial como por parte de las personas trabajadoras podrá realizar cambios de las personas titulares siempre que exista comunicación previa a toda la Comisión de Igualdad, en la que se dé a conocer que persona o personas asumirán el cargo.

Todas las personas que conformen la Comisión de Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad deberán estar formadas en materia de igualdad.

### **Funciones de la Comisión de Seguimiento de Igualdad**

#### **Funciones:**

- 1.** Deliberar, aprobar y aplicar ajustes o mejoras al Plan, nuevas iniciativas, líneas de acción, medidas y propuestas de ejecución para un más amplio y mejor desarrollo del Plan de Igualdad, en función de los resultados de las evaluaciones realizadas. Los acuerdos que adopte la Comisión, se considerarán parte del presente Plan y gozarán de su misma eficacia obligatoria.
- 2.** Conocer trimestral, semestral o anualmente, en función de lo pactado, de los compromisos acordados y del grado de implantación de estos.
- 3.** Analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.
- 4.** Recoger y analizar las sugerencias, consultas y/o reclamaciones que en materia de Igualdad presenten el personal de la plantilla.
- 5.** Actualizarse e informarse en materia de legislación relativa a Igualdad, a fin de aplicar en cada momento las medidas legales que corresponda.

**6.** Conocer las denuncias sobre acoso sexual o acoso por razón de sexo que requieran activar el correspondiente Protocolo de Prevención, sin desvelar datos personales ni confidenciales de la posible investigación.

Teniendo en cuenta la vigencia del Plan, se realizará una evaluación anual y al tercer año desde la entrada en vigor del Plan y otra evaluación final, tres meses antes de la finalización de su vigencia.

En la evaluación parcial y final se integrarán los resultados del seguimiento junto a la evaluación de resultados e impacto del Plan de Igualdad, así como las nuevas acciones que se puedan emprender. En la evaluación final del Plan de Igualdad se deben tener en cuenta los siguientes indicadores: el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan; el nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los diagnósticos; el grado de consecución de los resultados esperados; el nivel de desarrollo de las medidas emprendidas; el grado de dificultad encontrado/ percibido en el desarrollo de las acciones; el tipo de dificultades y soluciones emprendidas; los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad; el grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa; los cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc. La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

#### **Funcionamiento:**

La Comisión de Igualdad se reunirá:

- 1.** El primer año de vigencia a los seis meses tras la firma del Plan de Igualdad.
- 2.** Durante la vigencia del Plan la Comisión de Igualdad se reunirá de forma ordinaria dos veces al año, fijando la fecha de una reunión a otra, sin perjuicio del envío formal de convocatoria.
- 3.** De manera extraordinaria a petición de cualquiera de las partes con un preaviso mínimo de 10 días laborales, a excepción a las que tengan carácter urgente, que podrán ser convocadas con una antelación menor. Cualquier integrante de la Comisión de Igualdad podrá solicitar una reunión extraordinaria.
- 4.** Tras cada reunión de la Comisión, se elaborará un acta. El acta deberá recoger los temas tratados y los acuerdos alcanzados; en caso de desacuerdo, se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada uno de los miembros de la Comisión. El acta se realizará y procederá a la firma tras la reunión. Sólo en caso de que esto no fuera posible, se enviará posteriormente en un plazo no superior a tres días laborales. El plazo para contestar sobre la aprobación o posibles modificaciones se establece en tres días laborales adicionales.

## Procedimiento de revisión del Plan de Igualdad

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas del Plan de Igualdad podrán revisarse en cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna medida que contenga en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de sus objetivos (artículo 9.4. RD 901/2020).

## Comisión de Igualdad encargada del seguimiento, evaluación y revisión periódica del Plan de Igualdad

### Por parte de la empresa:

- Antonio Díaz Sanz, con DNI 45.064.891-W, Director técnico.
- Faustino Ibáñez Gutiérrez, con DNI 45.074.651-X, Director operativo.
- María Rodríguez Mira, con DNI 45.112.497-K, Contable.
- Eva Delgado Montero, con DNI 46.968.295-H, Auxiliar administrativa.

### Por parte del personal laboral:

- Irene Ruiz Rodríguez, con DNI 45.084.773-N, delegado de personal de CSIF.
- Javier Castro Matres, con DNI 45.082.203-H, delegado de personal de CC.OO.
- Raúl Casanova Leal, con DNI 45.101.019-C, delegado de personal de UGT.
- Jalid Ahmed Layachi, con DNI 45.078.059-Z, delegado de personal de CGT.

## 10. Procedimiento de Actuación

Con el objetivo de que el Plan sea un documento vivo que se ajuste a la realidad cambiante, se evaluará y revisará periódicamente por parte de la comisión de seguimiento del Plan de Igualdad a fin de controlar su cumplimiento e introducir las modificaciones y nuevas propuestas que garanticen su efectividad, de acuerdo con el Convenio Colectivo de aplicación.

Los cambios que tuvieren que ver con un objetivo cualitativo general requerirán de una revisión con mesa negociadora al considerarse un cambio esencial en la política de igualdad. Los cambios o inclusiones de objetivos cuantitativos se consideran parte del desarrollo del Plan de Igualdad y se desarrollarán por acuerdo previo documentado en acta. Las modificaciones de cualquier otro punto del Plan de Igualdad que no afecte a un objetivo cualitativo general serán también potestad de la Comisión de Igualdad previo acuerdo documentado en acta.

En caso de discrepancias en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión en la Comisión de Igualdad que no alcancen un acuerdo, se recurrirá a un proceso interno de solución autónoma de conflictos con mediador interno de la empresa, y en caso de no llegar a un acuerdo se buscará arbitraje por terceros. En caso de no ser posible una solución amigable y resultar procedente el litigio judicial, ambas partes se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa de conformidad con el título cuarto de la ley 29/1998.

Casos en los que se realizará la modificación del Plan de Igualdad tanto a propuesta de la representante de Igualdad como por acuerdo de la Comisión de Igualdad:

- Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en este plan o por requerimiento de la Comisión de Igualdad.
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando

determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.

- Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario por indicación de la autoridad laboral o la Comisión de Igualdad o la propia responsable de Igualdad, la revisión implicará la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria.
- Las medidas del plan de igualdad podrán revisarse en cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna medida que contenga en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de sus objetivos. Todo ello lo motivarán la Comisión de Igualdad o el responsable de igualdad. Como mínimo se realizarán estas evaluaciones en las reuniones periódicas de la Comisión de Igualdad, esto es, cada 6 meses.
- Cuando la Comisión de Igualdad se encuentre en alguno de los supuestos de modificación del Plan de Igualdad o a propuesta suya se quiera iniciar un proceso de modificación se convocará a la Mesa de Negociación.

Terminado el plazo para el cual se establece el presente plan, tras evaluación de las medidas y resultados obtenidos, además de informe de las medidas de mejora que se reciban del diagnóstico que se realice del estado de la empresa, en ese momento, la Comisión de Igualdad, procederá a redactar el nuevo plan para el plazo que se estime más conveniente, de acuerdo con las necesidades de la empresa y lo establecido en la ley.

En otro caso, si fuere necesario ampliar, corregir, mejorar o adaptar algún apartado del actual, ésta comunicará fehacientemente y con fundamentación suficiente la necesidad de dicha acción para que sea integrada en el Plan de Igualdad de la empresa, una vez tenga la aprobación de todas las partes implicadas.

### **CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SIGILO**

Quienes componen la Comisión de Igualdad, así como sus asesores/as están obligados a respetar la confidencialidad y sigilo profesional tanto en los asuntos tratados en las reuniones como de la documentación y datos presentados y aportados por las partes a excepción de las recogidas en acta que será información pública.

## 11. Evaluación y Seguimiento

El **artículo 46 de la LOIEMH** establece que los Planes de Igualdad fijaran los objetivos concretos de igualdad, las estrategias y las practicas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La necesidad de que los Planes de Igualdad contemplen unos sistemas eficaces de seguimiento y evaluación es independiente a la obligación prevista para la Empresa en el **artículo 47** de la mencionada ley y en el **artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores** en el sentido de informar a los delegados/ as de personal de las personas trabajadoras del Plan de Igualdad y la consecución de los objetivos; de la vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como de la aplicación en la Empresa del derecho a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales y en su caso sobre medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y sobre la aplicación del Plan de Igualdad.

La evaluación tiene por objeto valorar la adecuación de las medidas realizadas y verificar su coherencia con los objetivos propuestos inicialmente.

Para ello, AMGEVICESA evaluará que se hayan cumplido los resultados previstos, el grado de satisfacción de destinatarios de las medidas y si ha sido correcto su desarrollo o implementación.

### La empresa evaluará los siguientes aspectos:

- **Las medidas realizadas y los objetivos propuestos:** Comprobar si el Plan es aplicable a la empresa, si los objetivos son los adecuados y las medidas son coherentes con los objetivos marcados.
- **Los recursos asignados y la puesta en marcha de las medidas:** Revisar si éstas han respetado el cronograma, la infraestructura es adecuada y si se ha ajustado al presupuesto establecido.
- **Con el fin de hacer realidad la evaluación y el seguimiento del Plan de Igualdad**, la Comisión de Igualdad, se reunirá, con carácter ordinario anualmente, para el estudio de los datos del periodo anterior a fin de comprobar si las medidas adoptadas surten efecto, o si hay que implementar nuevas medidas.
- **También podrá reunirse con carácter extraordinario**, cuando las circunstancias así lo requieran o a petición de cualquiera de los representantes de la empresa de las personas trabajadoras, previa comunicación fehaciente con una antelación de 15 días naturales, por escrito, indicando los puntos a tratar en esa reunión.

- **La Comisión será la encargada de velar por el cumplimiento del Plan de Igualdad de AMGEVICESA** para lo que, de manera anual, y con el fin de corregir posibles desajustes en su ejecución o en el logro de sus objetivos, realizará una evaluación de seguimiento, con la implementación de las medidas de mejora que fueren necesaria, previa aprobación de la dirección de la empresa.

### **Funciones de la Comisión de Igualdad**

1) Promover el principio de igualdad y no discriminación.
2) Seguimiento tanto de la aplicación de las medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad, como del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad, identificando ámbitos prioritarios de actuación.
3) Promover acciones formativas y de sensibilización en materia de igualdad.
4) Ser informada del contenido de las ofertas y convocatorias de trabajo hechas por la empresa, así como de la composición de los procesos de selección.
5) Colaborar con la dirección de la empresa en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación.
6) Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual, así como promover el establecimiento de medidas que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones formativas.
7) Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan de Igualdad ha tenido en el entorno de la empresa, de la pertinencia de las actuaciones del Plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del Plan.
8) Solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, revisión o evaluación del Plan de Igualdad; y, por tanto, de su modificación y mejora, con la colaboración de la gerencia.



I PLAN DE IGUALDAD  
DE OPORTUNIDADES  
ENTRE MUJERES Y  
HOMBRES  
**AMGEVICESA**

