

DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Tokiko Gobernu Batzak
Junta de Gobierno Local

Akta 2018ko Maiatzaren 7a
Acta 7 de Mayo de 2018

TOKIKO GOBERNU BATZORDEA

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

TOKIA/LUGAR: SALA COMISIONES DE LA CASA CONSISTORIAL DE DURANGO

EGUNA / FECHA: 2018/05/07

HASIERA / INICIO: 17:00etan

BERTARATUAK / ASISTENTES:

PRESIDENTEA / PRESIDENTA (EAJ/PNV):

Doña Aitziber Irigoras Alberdi (EAJ/PNV), Alkate andrea

ZINEGOTZIAK / CONCEJALES (EAJ-PNV):

1ª Teniente de Alcalde, Doña Pilar Ríos Ramos andrea PSE-EE (PSOE)

2ª Teniente de Alcalde, Doña Maria José Balier Orobio-Urrutia andrea (EAJ/PNV)

3º Teniente de Alcalde, Don Iker Oveja Sobrón jauna (EAJ/PNV)

6º Teniente de Alcalde, Don Jose Mari Andrés Ibañez de Garaio jauna (EAJ/PNV)

EZIN ETORRIA ADIERAZTEN DUTE/JUSTIFICAN SU AUSENCIA

4ª Teniente de Alcalde, Doña Goiztidi Díaz Basterra andrea (EAJ/PNV)

5º Teniente de Alcalde, Don Humberto Jaio Sagasti jauna (EAJ/PNV)

IDAZKARIA/ SECRETARIO

Don Ramon Sorarrain Tolosa jauna (Idazkari Nagusia/Secretario General)

IZAERA / NATURALEZA: OHIKOA / ORDINARIA

DEIALDIA / CONVOCATORIA: LEHENA / PRIMERA

Bi mila eta hemezortziko maiatzaren 7an, arratsaldeko 17:00etan eta Aitziber Irigoras Alberdi (EAJ/PNV) alkate Andrea buru delarik, Udaletxeko Batzorde Gelan Tokiko Gobernu Batzordea osatzen duten zinegotziak bildu dira.

Presidentziak bilkurari hasiera eman dio eta deialdia osatzen duten gaiak aztertu dira. Gaiak honako hauek dira:

**BAT.- UDALTZAINGOAREN ERREGLAMENDUA
REN ZIRRIBORROA AZTERTZEA.**

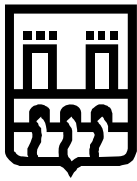
Erreklamenduaren zirriborroaren berri eman da. Haxe da testu horren edukia:

A 7 de mayo de 2018, siendo las diecisiete horas, y bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, Doña Aitziber Irigoras Alberdi (EAJ/PNV), se reúnen en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial los/as Concejales/as miembros de la Junta de Gobierno Local.

Abierta la sesión por la Presidenta, se pasó a tratar de los temas que componen el Orden del Día de la presente sesión y, que son los siguientes:

**UNO.- ESTUDIO DEL BORRADOR DE
REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.**

Se pone de manifiesto el contenido del borrador de reglamento de referencia cuyo contenido es el siguiente:



DURANGOKO UDALTZAINGOAREN ERREGELAMENDUA

Euskadiko Udaltzaingoen Antolamenduari eta Funtzionamenduari aplikagarri zaizkion esparru-arauak ezartzen dituen 58/2015 Dekretuaren Lehen Xedapen Iragankorrean aurreikusitakoa garatzeko, Durangoko Udaltzaingoarean Antolamendu eta Funtzionamenduaren Erregelamendu hau ematen da.

I. TITULUA. XEDAPEN OROKORRAK

I. KAPITULUA XEDEA ETA APLIKAZIO EREMUA

1. artikulua. Erregelamendu honen xedea Durangoko Udaleko Udaltzaingoa arautuko duten jarduketa eta funtzionamendu-irizpideak ezartzea da, indarrean dagoen legediarekin bat etorritik.

2. artikulua. Erregelamendu hau Durangoko Udaltzaingoiari eta bere kide guztiei aplikatuko zaie..

II KAPITULUA. KONTZEPTUA ETA ERREGIMEN JURIDIKOA

3. artikulua. Durangoko Udaltzaingoa izaera zibileko institutu armatua da, egitura eta antolaketa hierarkizatua du eta alkatearen goi-agintaritzaren mende dago. Bertako kideak Durango udalerriko lurralde-eremuan arituko dira, eta honetatik kanpo larrialdi-egoeretan eta aurretik eskatuta, eta eskumeneko agintariei baimenduta.

Kideak funtzionario publikoak izango dira, eta beren zereginak betetzerakoan agintaritzaren agente-izaera izango dute lege ondorio guztietarako.

4. artikulua. Udaltzaingoa arautuko dute Euskadiko Poliziaren Antolamendurako uztailaren 17ko 4/92 Legeak eta ondoren egindako antolaketek xedatutakoak, aipatutako Lege Autonomikoa garatzen ematen diren gainerako xedapenek eta Durangoko Udalak, adierazitako araudi-esparrura egokitutako, onartzen dituen gainerako arauak eta ordenantzak.

Udaltzaingoa udaleko alkate-udalburuaren ardurapean egongo da. Hala, alkateak bere eskumeneko eginkizun guztiak edo batzuk eskuordetu ahal izango dizkio zinegotzi edo funtzionario jakin bati.

Erregelamendu honen eraginetarako, udaleko agintaritzat hartuko da alkatea, edo hala balegokio, eskuordetzea dela eta alkatearen eskumenak betetzen dituen zinegotzia edo funtzionarioa.

III. KAPITULUA. EGINKIZUNAK

5. artikulua.

Udaltzaingoa honako eginkizun hauek beteko ditu (Euskadiko Udaltzaingoarean uztailaren 17ko 4/92 Legearen 27. artikulua):

REGLAMENTO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE DURANGO

En desarrollo de lo previsto en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 58/2015, por el que se establecen las normas marco aplicables a la organización y funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de Euskadi, se dicta el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local de Durango.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios de actuación y funcionamiento por los que se regirá el cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Durango, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 2. El presente Reglamento será de aplicación al Cuerpo de Policía Local de Durango y a todos y a cada uno de sus miembros.

CAPÍTULO II CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 3. La Policía Local de Durango es un instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad de la Alcaldía, cuyos componentes actuarán en el ámbito territorial del municipio de Durango, salvo en situaciones de emergencia y previo requerimiento y autorización de las Autoridades competentes.

Sus miembros tendrán la condición de funcionarios públicos y en el ejercicio de sus funciones y a todos los efectos legales, el carácter de agentes de la autoridad.

Artículo 4. La Policía Local se regirá por lo dispuesto en la Ley 4/92 de 17 de julio, de ordenación de la Policía del País Vasco y/o sucesivas modificaciones, así como por las demás disposiciones que se dicten en desarrollo de la citada Ley Autonómica y demás normas y ordenanzas que, ajustadas al marco normativo referenciado, apruebe el Ayuntamiento de Durango.

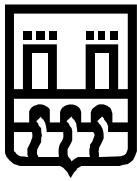
La autoridad superior de quien dependerá la Policía Local es la Alcaldía del Ayuntamiento, el cual podrá delegar en otro Concej/a o en funcionario determinado, alcanzando dicha delegación a todas o a algunas de sus facultades.

A efectos del presente Reglamento, se entenderá por Autoridad Municipal la Alcaldía o, en su caso, el Concej/a o funcionario/a que, por delegación, ejerce las facultades propias de aquél.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 5.

La Policía Local ejercerá las siguientes funciones (art. 27 Ley 4/92 de 17 de julio, de Policía del País Vasco):



a) *Gizabanakoen eskubideak erabili ahal izatea babestea, askatasun publikoak bermatuz eta herritarren segurtasuna zainduz. Horretarako, polizia judizial gisa, Prozedura Kriminalaren Legeak ematen dizkion eskumenak erabiliko ditu.*

b) *Udaleko ordenantza eta araudiak, Alkatetzaren bandoak, Udalaren erabakiak zein Udalak gauzatu behar dituen udaltzaingoari eta gobernu egokiari buruzko gainerako xedapen orokorrak zehatz-mehatz betetzen direla zaintzea, bi eta gertatzen diren arau-hausteak Alkatetzari jakinaraztea ere.*

c) *Eraikinak, parkeak, lorategiak, eta oro har, udal-titulartasuneko instalazio edo ondasun guztiak zaintzea, ondasun horien zaintzari atxikita beste funtzionario batzuk baldin badaude ere.*

d) *Trafikoaren eta garraioen zaintza eta antolamendua egitea, eta zehazki:*

– *Udal-mugartean ibilgailuen eta oinezkoen zirkulazioa bideratzea, bide-hezkuntzan parte hartzea –laguntza eskatzen duten organo eta zentroei laguntza eskainiz-, aparkaleku publikoak eta bidegurutzeak zaintzea eta hiri-bideetan barrena trafikoari segurtasuna eta arintasuna emateko gainerako eginkizunak burutzea, hori guztia Udalak emandako zein egoki diren maila handiagoko xedapenak aplikatuta.*

– *Hiriguneko nahiz udal-bideetako esparruko garraibideen eta zerbitzu publikoko ibilgailuen inguruan indarrean dauden xedapenak betetzen direla zaintzen laguntzea, bidaiariei zein salgaiei dagokienez, eta bereziki, arriskutsutzat jotakoei dagokienez. Horrez gain, haien segurtasunari eta higieneari dagokienez, araudia betetzen dela zaintzea.*

– *Trafikoaren plangintza, seinaleztapena eta antolamendua ulertzen duten udal-organismoekin lan egin eta parte hartzea.*

e) *Laguntza eskaintzea zoritxar publikoetan, eta gizarte-laguntzaz eta babes zibila arduratzen diren Erakundeekin lan egitea.*

f) *Bizilagunen segurtasunean arreta jartzea, pertsonak eta beren ondasunak zainduz, eta arreta berezia eskaintzea Udalbatzako kideen babesari.*

g) *Polizia judizial gisa beren jarduketatik eratorritako eginbideak egitea, agintaritza judizialak pertsonen edo ondasunen buruz eskatzen duen informazioa bilduz eta atestatu egokiak jasoz. Zeregin horiek bulego propioetan egingo dira eta agintaritza judizial eskudunari igorriko zaizkio zuzenean. Egindakoa agintaritzen eskura jarri arte beharrezkoak diren neurriak hartu behar dira.*

h) *Herritarren arreta.*

i) *Udaleko administrazio-arloko funtzionamendua egokia izan dadin laguntzea, agintzen zaizkien jakinarazpenak eta ikuskatzeak eginez eta toki-zergen ordainarazpenerako agintzen zaizkien udal-errolak prestatzen lagunduz.*

a) *Proteger el libre ejercicio de los derechos individuales, garantizando las libertades públicas, y velando por la seguridad ciudadana, ejercitando para tal fin las competencias propias que, por su carácter de Policía Judicial, le atribuye la vigente Ley de Enjuiciamiento Criminal.*

b) *Vigilar el exacto cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de la Alcaldía, y acuerdos del Ayuntamiento, así como de las demás disposiciones generales relativas a policía y buen gobierno cuya ejecución sea competencia del Ayuntamiento, dando cuenta a la Alcaldía de las infracciones que se produzcan.*

c) *La vigilancia de los edificios, parques, jardines, y, en general, de todas las instalaciones o bienes de titularidad municipal, aunque otros funcionarios se hallen adscritos a la custodia de dichos bienes.*

d) *La vigilancia y ordenación del tráfico y transportes, y en concreto:*

– *El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal en el término municipal, la participación en la educación vial, prestando la colaboración precisa a los órganos y centros que la soliciten; la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales, y los demás cometidos que tiendan a dar seguridad y fluidez al tráfico dentro de las vías urbanas, aplicando tanto las disposiciones dictadas por el Ayuntamiento como las de rango superior que sean pertinentes.*

– *Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre los medios de transporte y vehículos de servicio público en el ámbito del casco urbano y de las vías municipales, tanto de viajeros como de mercancías, en especial de las calificadas como peligrosas, cuidando de la observancia de la normativa relativa a la seguridad e higiene de los mismos.*

– *Colaborar y participar en los Organismos Municipales que entiendan de la planificación, señalización y ordenación del tráfico.*

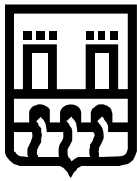
e) *Prestar auxilio en los casos de calamidades públicas, y colaborar con las Instituciones y Organismos encargados de la asistencia social y protección civil.*

f) *Prestar atención a la seguridad de los vecinos/as, velando por sus personas y bienes, con especial atención a la protección personal de los miembros de la Corporación Municipal.*

g) *Practicar las diligencias derivadas de sus actuaciones en calidad de Policía Judicial, realizando las informaciones sobre personas y bienes que sean requeridas por la Autoridad judicial, y levantando lo atestados oportunos. Estas tareas se harán en dependencias propias, tramitándose directamente a la Autoridad Judicial competente, debiéndose adoptar las medidas necesarias hasta la puesta de lo actuado a disposición de dichas Autoridades.*

h) *Atención a la ciudadanía.*

i) *Coadyuvar al buen funcionamiento del Área Administrativa del Ayuntamiento, realizando las notificaciones e inspecciones que se le ordenen, y*



Gainera, Udaleko gainerako langileak lanalditik kanpo egoteagatik sortzen zaizkien kontuak bete beharko dituzte, betiere haiek ebazteko ezagutza bereizirik behar ez bada eta zerbitzuari berari kalterik eragiten ez badiote.

j) Segurtasun Batzordearekin elkarlanean aritzea Autonomia Estatuko 17.4. artikuluan aurreikusitako ondorioetarako, lankidetza horretarako lege-estaldurarik badago.

k) Gatazka pribatuak ebazten laguntzea, hala eskatzen zaionean.

6. artikulua – Indarrean dagoen antolamendu juridikoan aurreikusitako kasuetatik at, agintaritza edo erakunde eskatzaileak eskatuko ditu Udaltzaingoaren zerbitzuak, alkatearen edo Udaltzaingoaren ordezkariaren bidez, eta hark kasu bakoitzean behar dena xedatuko du. Horren harira, kontuan izango da polizia-funtzionario horien jarduera beren agintari naturalen agindupean egingo dela beti, polizia judizialeko eginkizunei dagokienez, epaileen, fiskalen eta epaitegien eskumenei kalterik egin gabe.

IV. KAPITULUA JARDUTEKO OINARRIZKO PRINTZPIOAK

7. artikulua - Hauek dira Durangoko Udaltzaingoko kideen jarduteko oinarritzko printzipioak:

1. - Antolamendu juridikora egokitzea, bereziki:

a) Bete beharrekoa Konstituzioa, Autonomia Estatua eta gainerako antolamendu juridikoa errespetatuz betetzea.

b) Bere eginkizunak betetzerakoan neutraltasun- eta inpartzialtasun-politiko osoz jardutea, eta ondorioz, arraza, erlijioa, sexua, iritzia edo beste edozein egoera edo baldintza pertsonal edo sozial dela eta diskriminaziorik gabe jardutea.

c) Zintotasunez eta duintasunez jardutea. Bereziki, ustelkeria-ekintza guztietatik kanpo geratuz eta horrelakoan aurka erabaki sendoz jokatzu.

d) Jarduketa profesionalean hierarkia eta mendekotasunaren printzipioei heldzea. Edonola ere, obediencia horrek ezingo ditu inoiz babestu delitu diren edo legeen aurka nabarmen doazen egintzak.

e) Justizia Administrazioarekin kolaboratzea eta laguntza ematea legean ezarritakoari jarraiki.

2. - Harremanak komunitatearekin, batez ere:

a) Haien jarduera profesionalean aritzean, bortizkeria fisikoa eta morala dakarren edozein abusu, bidegabekeria edo diskriminazio saihestea.

b) Herritarrekiko harremanen tratua egokia eta arretatsua dela behatzea uneoro. Herritarrei laguntza eta babesa ematen saiatuko dira, egoerak hala gomendatzen duenean

prestando su colaboración en la elaboración de los padrones municipales que, para la exacción de los tributos locales, les sea encomendada atendiendo los asuntos que, por plantearse fuera de la jornada de trabajo del resto de empleados municipales, se les planteen, siempre y cuando no se requieran especiales conocimientos técnicos para su resolución y que no causen deterioro al servicio propio.

j) Colaborar, a los efectos previstos en el art. 17.4 del Estatuto de Autonomía, con la Junta de Seguridad, en el supuesto de que exista cobertura legal para dicha colaboración.

k) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Artículo 6. - Fuera de los casos previstos en el ordenamiento jurídico vigente, la demanda de servicios de la Policía Local se efectuará por la Autoridad o Institución solicitante, a través de la Alcaldía o Delegado/a del Cuerpo, quien dispondrá lo conveniente en cada caso. A este respecto, se tendrá presente que la actividad de dichos funcionarios policiales, se efectuará siempre bajo las órdenes de sus mandos naturales, sin perjuicio de las competencias de los Jueces, Fiscales y Tribunales en lo que afecta a sus funciones de Policía Judicial.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 7. - Son principios básicos de actuación de los miembros de la Policía Local de Durango, los siguientes:

1. - Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

a) Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución, Estatuto de Autonomía y al resto del ordenamiento jurídico.

b) Actuar en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, religión, sexo, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.

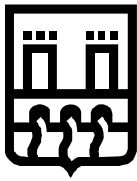
d) Sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a las Leyes.

e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

2. - Relaciones con la comunidad, singularmente:

a) Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.

b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con la ciudadanía, a quien procurará auxiliar y proteger, siempre que las



edo horrela egitea eskatuko zaienean. Esku-hartze guztietan ahalik eta informazio gehien emango dute, esku-hartzeen kausa eta xedeei buruz, kolaboraziorik onena lortzeko.

c) Beren eginkizunak betetzean, nahitaezko erabakitasunaz eta luzatu gabe jardun beharko dute, kalte larri, berehalako edo konponezin bat saihestea horren mende dagoenean. Halakoetan, agenteek eskura dituzten bitartekoak erabiltzeko orduan, kongruentzia-, egokitasun-, eta proportzionaltasun-printzipioek zuzenduko dituzte.

e) Ezingo dituzte armak erabili beren edo besteren biziarentzat nahiz gorputz osotasunarentzat arrisku larria dagoenean edo herritarren segurtasunarentzako arrisku larriko kasuetan izan ezik. Erabili behar izanez gero, aurreko atalean aipatzen diren printzipioen arabera egingo dute.

3. - Atxilotuen tratamendua, bereziki:

a) Udaltzaingoko kideek behar bezala identifikatu beharko dute beren burua, atxiloteta bat egiterakoan.

b) Atxilotuen edo beren babesean dauden pertsonen bizitza eta osotasun fisikoa zainduko dute eta pertsonen ohorea eta duintasuna errespetatuko dituzte.

c) Antolamendu juridikoak eskatutako izapideak, epeak eta baldintzak bete eta arduratsu ikusiko dituzte, pertsona bat atxilotzean.

4. - Ardura profesionala.

Udaltzaingoak, zerbitzutik kanpo dagoenean ere, bere funtzioarekin bat datozen eginkizunak behatu beharko ditu eta legearen eta herritarren segurtasunaren defentsan esku hartu beharko du beti. Gainera, laguntza eskaini beharko du istripuen, zoritxar publikoen edo hondamendi partikularren kasuan.

5. - Sekretu profesionala.

Beren eginkizunak betetzean eta betetzearen ondorioz ezagutuko duten informazio guztia sekretuan gorde beharko dute zorrotz. Ez dira egongo informazio-iturriak adieraztera behartuta, beren eginkizunek edo legearen xedapenek beste era batera aritzeko aginduko dienean izan ezik.

6. - Erantzukizuna.

Legearen arauak zein beren lanbidea arautzen duen erregelamenduko arauak eta aurrez aipatutako printzipioak hautsiz edo urratuz beren jardura profesionala burutuko dituzten ekintzen erantzule pertsonalak eta zuzenak dira, haiengandik administrazio publikoei egokitu ahal zaion ondare-erantzukizunari kalterik egin gabe.

circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas, al objeto de conseguir la mejor colaboración.

c) En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

e) Solamente deberán utilizar las armas en situaciones en que exista riesgo racionalmente grave para su vida, integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

3. - Tratamiento de detenidos, especialmente:

a) Los miembros de la Policía Local deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.

b) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.

c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

4. - Dedicación profesional.

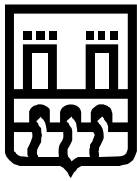
Los miembros de la Policía del País Vasco están obligados, incluso fuera del servicio, a observar los deberes inherentes a su función, debiendo intervenir siempre en defensa de la ley y de la seguridad ciudadana, y prestar auxilio en los casos de accidentes, calamidades públicas o desgracias particulares.

5. - Secreto profesional.

Deberán guardar riguroso secreto respecto de todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la ley les impongan actuar de otra manera.

6. - Responsabilidad.

Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a la Administraciones Públicas por las mismas.



II. TITULUA. EGITURA ETA ANTOLAKETA
KAPITULUA. ALDERDI OROKORRAK

8. artikulua.

1. - Durangoko Udaltzaingoa kidego bakar batek osatuko du, hartzen duen barne-antolamenduari kalterik egin gabe. Udaltzaingoarean agintari zuzena izango da Udaltzaingoarean Buruzagitza. Bertan kategoria gorena duenak beteko du postu hori, eta alkatearen agintaritza gorenaren mende egongo da, edo eskuordetuta izan den Udalbatzako kidearen mende.

2. - Udaltzaingoarean Buruzagitzarik ez egotekotan, edo lanpostua betetzea galarazten duen beste egoerarik gertatzen bada, haren eginkizunak azpian dagoen kategoriaren agintariak, Agente lehenak, hartuko ditu bere gain.

3.- Poliziaren egitura bete behar dituzten helburuak egokien lortzea ahalbidetuko duena izango da, betiere, eskaintzen dituen zerbitzuetako operazio-beharren arabera.

4.- Hala balegokio, Udalak eraginkortasun, barne-koordinazio eta baliabideen ekonomiako printzipioen eraginpean ezartzen dituen sailetan egituratuko da Udaltzaingoa. Halaber, udalak sail bakoitzaren betekizun espezifikoak eta orokorrak eta udaltzain, ofizial eta agintari kopuruak eta haien agintaritzak finkatuko ditu.

9. artikulua. Plantilla gizartearen beharren arabekoak izango da, eta aintzat hartuko dira udal-mugarteko konfigurazioa eta Durango udalerriaren eta haren eragin-eremuaren ezaugarri eta berezitasun propioak.

10. artikulua. -

II. KAPITULUA. EGITURA ETA PLANTILLA

1. - Udaltzaingoarean plantilla osatzen duten kide kopuruak arrazionalizazio-, ekonomia- eta eraginkortasun-printzipioen arabera izan beharko du beti.

2. - Durangoko Udaltzaingoa udalak urtero onartutako plantilla organikoan finkatutako langile kopurua izango du.

11. artikulua. Durangoko Udaltzaingoa 4/92 Legearen 118.1 artikulua arabera eskala eta kategorietan egituratzen da, eta bertan sartzeko eska daitezkeen titulazioen arabera adierazten diren sailkapen-taldee dagozkie.

Eskala berean edo goragoko eskala batean kategoria handiago bat ezartzeko, ukitutako eskalaren beheko kategoria guztiak aldeztu aurretik existitu behar dira, bai eta beheko eskaletako kategoria guztiak ere.

Udaltzaingoarean antolamenduen barruan, eskalen eta kategorien arteko proportzionaltasun-irizpidea betez zehaztu behar dira dagozkion plantilletako aginte-postuak eta kategoriak.

TÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 8.

1. - La Policía Local de Durango se integrará en un Cuerpo único, sin perjuicio de la organización interna que adopte. Bajo la superior Autoridad y dependencia directa de la Alcaldía, o del miembro de la Corporación en quien delegue, el mando inmediato de esta Policía corresponderá a la Jefatura del Cuerpo, que será ejercida por quien ostente la máxima categoría en el mismo.

2. - En caso de ausencia del Jefe del Cuerpo o de concurrir otra circunstancia que impida desempeñar su puesto, sus funciones las asumirá el Mando de la categoría inmediatamente inferior, por designación de la Alcaldía.

3.- La Policía se estructura de acuerdo a la mejor consecución de sus fines a las necesidades operativas de los servicios que presta.

4.- La Policía Local se estructurará, si procede, en los departamentos y/o las especialidades que establezca el Ayuntamiento bajo los principios de eficacia, coordinación interna y economía de medios, fijando asimismo los cometidos específicos y generales de cada departamento/especialidad, número de efectivos, oficiales, mandos y jefatura de los mismos

Artículo 9. La Plantilla deberá responder a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración del término municipal y las características y peculiaridades propias del municipio de Durango y de su zona de influencia.

Artículo 10. -

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y PLANTILLA

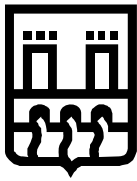
1. - El número de componentes que formen la plantilla del Cuerpo deberá corresponder siempre a los principios de racionalización, economía y eficacia.

2. - La Policía Local de Durango contará con el número de efectivos que anualmente sean fijados en la plantilla orgánica aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 11. Orgánicamente la Policía Local de Durango se estructura en las escalas y categorías, que se corresponden con los grupos de clasificación que se indican en función de titulación exigible para el ingreso, conforme al art. 118.1 de la Ley 4/92 de 17 de julio, de Policía del País Vasco .

Para el establecimiento de una categoría superior en la misma escala o una categoría en otra escala superior, será necesaria la preexistencia de todas las categorías inferiores de la escala afectada y todas las categorías de las escalas inferiores.

Los cuerpos de Policía Local deberán orientar su organización en orden a determinar las categorías y puestos de mando que integrarán las correspondientes plantillas conforme a criterios de proporcionalidad entre las diversas escalas y categorías.



III. KAPITULUA
UDALTZAINGOAREN BURUZAGITZA

12. artikulua. Alkatearen edo eskuordetua izan den Udaltzako kidearen mende zuzenean egonda, Udaltzaingoaren Buruzagitza arduraz izango dira eginkizun hauek betetzea:

1. - Alkateari eta zinegotzi-ordezkariei plangintza- eta koordinazio-proiektuak eta antolakuntza-neurriak proposatzea, zerbitzua eraginkorragoa izan dadin.

2. - Zerbitzuaren zerbitzu propio guztiak zuzentzea, koordinatzea eta ikuskatzea, bai eta aipatutako zerbitzuak hobeto funtzionatzeko egokitzat jotzen dituen agindu eta jarraibideak ematea ere.

3. - Udaltzaingoko langile guztiei agintzea, ezarritako hierarkia-egituren bidez.

4. - Deitua izango den bilera profesionaletara joatea.

5. - Alkatetzari eta zinegotzi-ordezkariei zehapen-espienteei eta langileek jaso behar dituzten sarien eta ordainsarien espienteei hasiera ematea proposatzea.

6. - Urteko jardueren eta zerbitzuen memoria prestatzea.

7. - Alkatetzari eta zinegotzi-ordezkariei zerbitzuen garapenaren berri ematea eta emandako aginduak gauzatu eta betearaztea.

8. - Alkatetzari eta zinegotzi-ordezkariei, zerbitzua behar bezala gara dadin beharren arabera aurrekontu-proposamenak igortzea.

9. - Alkateari eta zinegotzi-ordezkariei Udaltzaingoko langileen prestakuntza- eta birziklatze-planak proposatzea.

10. - Durangoko Udaltzaingoaren ordezkari izatea Agintaritzan eta Erakundearen aurrean, alkateari edo zinegotzi-ordezkariei dagokion ordezkariaren kalterik egin gabe.

11. - Fiskalekin, epaileekin eta epaitegiekin beharrezkoak diren harremanak izatea, Udaltzaingoari zein gainerako Segurtasun Indar eta Kidegoei dagozkien polizia judizialaren eginkizunei dagokienez.

12. - Antolamendu juridikoak aitortzen dion beste edozein eginkizun gauzatzea.

13. artikulua. Agenteen eginkizunak:

Poliziei dagokie beren karguari atxikitako eginkizunak behar bezala betetzea. Eginkizun horiek Araudi honen 5. artikuluan daude jasota. Halaber, betetzen ari diren xede jakinari atxikitako eginkizunak beteko dituzte.

14. artikulua. Aginduak, txostenak eta eskaerak: Udaltzaingoaren hierarkizazioaren ondorioz, arauzko bidea erabili behar da zerbitzuarekin lotutako aginduak, txostenak eta eskaerak transmititzeko.

CAPITULO III
JEFATURA DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL

Artículo 12. Bajo la dependencia directa de la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue corresponderá a la Jefatura del Cuerpo las siguientes funciones:

1. - Proponer a la Alcaldía y Concejal-Delegado/a las medidas organizativas y los proyectos de planificación y coordinación en orden a la mayor eficacia del servicio.

2. - La dirección, coordinación e inspección de la totalidad de los servicios propios del mismo y dictar las órdenes e instrucciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento de los citados servicios.

3. - Ejercer el mando, sobre todo el personal del Cuerpo, mediante las estructuras jerárquicas establecidas.

4. - Concurrir a las reuniones de carácter profesional a las que sea convocado.

5. - Proponer a la Alcaldía y Concejal-Delegado/a la iniciación de expedientes disciplinarios, así como de los premios y recompensas a las que el personal sea acreedor.

6. - Elaborar la memoria anual de actividades y servicios.

7. - Informar a la Alcaldía y al Concejal-Delegado/a del desarrollo de los servicios y materializar y hacer cumplir las órdenes dictadas.

8. - Elevar a la Alcaldía y al Concejal-Delegado/a, las propuestas presupuestarias de acuerdo con las necesidades para el buen desarrollo del servicio.

9. - La propuesta a la Alcaldía y al Concejal-Delegado/a de los planes de formación y reciclaje de la plantilla del Cuerpo.

10. - Representar al Cuerpo de la Policía Local de Durango ante las Autoridades y Organismos, sin perjuicio de la representación que corresponda al Alcalde o Concejal-Delegado/a.

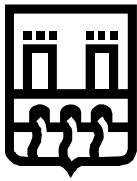
11. - Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo, así como los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

12. - Cumplir cualquier otra función que le sea atribuida por el ordenamiento jurídico.

Artículo 13. Funciones de los Agentes:

Corresponde a los Policias el exacto desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de su cargo, así como las específicas del destino concreto que desempeñen.

Artículo 14. Órdenes, Informes y solicitudes: la jerarquización del Cuerpo obliga a la utilización del conducto reglamentario como medio de transmisión de órdenes, informes y solicitudes relativas al servicio.



Emango diren aginduak oso garrantzitsuak edo konplexuak, edo aldi berean garrantzitsuak eta konplexuak direnean, idatziz eman beharko dira, larrialdi-kasuetan izan ezik, haiek idatziz berresteari kalterik egin gabe.

III. TITULUA. ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

KAPITULUA. ESKUBIDEAK

15. artikulua. Udaltzainek eskubide hauek izango dituzte: toki-administrazioaren funtzionarioei dagozkienak, beren estatutu-araubidetik eratorritakoak, Segurtasun Indar eta Kidegoen Lege Organikoan jasotakoak, Euskadiko Poliziaren Legean jasotakoak, eta, bereziki, honako hauek:

a) Lanean egindako jarduketan ondorioz hasten diren auzietan Udalak bere udaltzainen defentsa juridiko beharrezkoa bermatuko du. Laguntza juridiko hori arauzko bidetik eskatuko da behar besteko aurrerapenaz.

b) Eskubide ekonomikoak, sozialak eta laguntzakoak eta administratiboak lege-xedapenek eta sindikatuekin negoziatu ondoren hartutako udal-akordioek arautuko dituzte, betiere, legeak onartutako xedapen-esparruaren barruan badaude.

II. KAPITULUA. BETEBEHARRAK

16. artikulua. Segurtasun Indarren Lege Organikoan, Euskadiko Poliziaren Legean eta funtzionarioei buruzko legeria orokorrean ezarritakoari kalterik egin gabe, udaltzainen betebeharrak izango dira Segurtasun Indarreko Legeak eta Euskadiko Poliziaren Legeak udaltzaingoei ematen dizkien eginkizunak betetzetik eratorzen direnak.

17. artikulua. Udaltzaingoari, bere estatutu-izaera izategatik, legeria orokorrean eta legeria garatzen duten gainerako xedapenetan jasotako ezgaitasunak eta bateraezintasunak aplika dakizkioke.

Udaltzaingoaren funtzionarioen jarduerarekin bateraezinak dira honako jarduerak: funtzionarioaren inpartzialtasuna eta independentzia kolokan jartzen dituztenak, beren betekizunak zehatz-mehatz betetzea galarazten dutenak edo haiei kalte egiten diotenak eta zerbitzuaren, funtzionarioaren, Udaltzaingoaren kidegoaren edo Udalaren interesekin lehiatzen direnak.

IV. TITULUA. KIDEGOAREN FUNTZIONAMENDUA

I. KAPITULUA FUNTZIONAMENDUKO BARNE ARAUAK.

18. artikulua. Zerbitzu-aginduak

Zerbitzuarekin lotutako aginduak, txostenak eta eskaerak arauzko bidetik izapidetu eta transmitituko dira, hau da, Udaltzaingoaren hierarkiazko egituraz baliatuta.

Las órdenes que por su trascendencia o complejidad, o por ambas razones a la vez, lo requieran deben ser cursadas por escrito, salvo casos de urgencia sin perjuicio de que éstas se ratifiquen por escrito.

TITULO III DERECHOS Y DEBERES

CAPITULO I DERECHOS

Artículo 15. Los miembros de la Policía Local tendrán los derechos que les corresponden como funcionarios de la Administración Local, los derivados de su régimen estatutario, los contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Policía del País Vasco y en particular:

a) El Ayuntamiento garantizará la necesaria defensa jurídica de sus policías municipales, en las causas que se incoen a consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones. Tal asistencia jurídica será solicitada mediante conducto reglamentario con la debida antelación.

b) Los derechos económicos, socio-asistenciales y administrativos serán regulados por las disposiciones legales y acuerdos municipales que se adopten, previa negociación sindical, siempre y cuando entren dentro del ámbito de disposición legalmente admitida.

CAPITULO II DEBERES

Artículo 16. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Cuerpos de Seguridad, la Ley de Policía del País Vasco, y la legislación general sobre funcionarios, son deberes de los miembros del Cuerpo de la Policía Local los que en cuanto integrantes del mismo, se derivan del ejercicio y cumplimiento de las funciones que a los Cuerpos de la Policía Local atribuye la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley de Policía del País Vasco.

Artículo 17. Son aplicables a la Policía Local, las incapacidades e incompatibilidades que por su naturaleza estatutaria, señala la legislación general y demás disposiciones que la desarrollen.

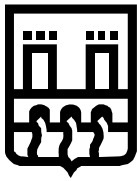
El ejercicio de actividades que comprometan la imparcialidad e independencia del funcionario, impidan o menoscaben el estricto cumplimiento de sus deberes, o pugnen con los intereses del servicio, prestigio del funcionario, del Cuerpo o del Ayuntamiento, son incompatibles con el desempeño de los funcionarios de la Policía Local.

TÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO

CAPÍTULO I NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Artículo 18. Órdenes del servicio

La tramitación y transmisión de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada del Cuerpo.



Beste bide, pertsona edo erakunderen bidez agenteek jasotzen dituzten komunikazioek izaera informatiboa izango dute, eta agenteen esku-hartzea Udaltzaingoaren Buruzagitzak ezarritako esku hartzeko irizpideetara eta aginduetara egokitu beharko da.

II. KAPITULUA LANALDIA ETA ORDUTEGIA

19. artikulua. Lanaldia:

1. Udaltzainen arteko lanorduen kopurua Durangoko Udaleko gainerako funtzionarioen berbera izango da. Hala ere, zerbitzuaren beharren arabera egituratuko da.

2. Zerbitzuen beharrak direla eta, lanaldi hori luzatu ahal izango da, salbuespen gisa. Horrela bada, indarrean dagoen legerian eta udal-akordioetan ezarritako eran konpentsatuko dira sartutako orduak.

20. artikulua. Zerbitzua prestatzeko ordutegia.

1. Zerbitzua prestatzeko ordutegia Udalak finkatuko du, eta zerbitzua prestatzeko txanda egokiak ezarriko dira.

2. Larrialdi-kasuetan eta ezohikoak izateagatik Alkatetzat eskatzen duen kasuetan, langile guztiek eman beharko dute zerbitzua, larrialdiaren arrazoiak desagertu arte.

3.

Zerbitzuaren beharrak direla eta, Udaltzaingoaren Buruzagitzak aparteko laguntza behar badu, eskatzen zaien agente guztiek zerbitzua eman beharko dute.

4. Aurreko paragrafoetan aipatutako egoerak ematen direnean, indarrean dagoen legeriak eta udal-akordioek ezarritako eran konpentsatuko zaie agenteei.

5. Larrialdi fisikoko, lesioko edo lanerako ezintasun iragankorreko egoeren berri ahalik eta azkarren eman beharko zaio Udaltzaingoaren Buruzagitzari, eta dagokion egiaztapen-dokumentazioa eman beharko da.

6. Laneko ezintasun iragankorrean dagoen bitartean, interesdunak ezin izango du bere errekonferentziari kalte egin diezaiokeen jarduerarik egin, medikuaren aginduz babestutakoak izan ezik.

7. Lizentziak, baimenak, konpentsazioak edo aldaketak aurrerapen egokiarekin eskatuko dira, Udaltzaingoaren Buruzagitzari arrazoituta idatzi bat aurkeztuz. Buruzagitzak eskaera horiek Alkatetzari helaraziko dizkio, ebatz ditzan. Buruzagitzak ebazpen horren berri emango dio eskatzaileari.

Las comunicaciones que reciban los agentes por otros conductos, personas u organismos tendrán carácter informativo, debiendo adecuar la intervención de los agentes a los criterios de actuación y órdenes establecidos por la Jefatura de Policía Local.

CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

Artículo 19. Jornadas de trabajo:

1. La jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local, en cómputo anual será la misma que se señale para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento de Durango, aunque su estructuración se acomodará a las necesidades del servicio.

2. Dicha jornada podrá ser ampliada, excepcionalmente por necesidades del servicio, conllevando la correspondiente compensación en la forma establecida en la legislación vigente, así como en los acuerdos municipales.

Artículo 20. Horario de prestación del servicio.

1. El horario de prestación del servicio será fijado por el Ayuntamiento, estableciéndose los turnos precisos para realizar el servicio.

2. En los casos de emergencia y en todos aquellos que por su excepcionalidad así lo requiera a juicio de la Alcaldía, todo el personal estará obligado a la prestación del servicio de forma permanente hasta que cesen los motivos de la emergencia.

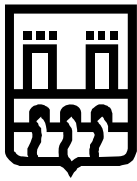
3. En el caso de que por necesidades del servicio, la Jefatura del Cuerpo precise de un refuerzo circunstancial, todos los agentes requeridos estarán obligados a prestar el servicio interesado.

4. Cuando se den las circunstancias a que se refieren los párrafos anteriores, los agentes serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente y los acuerdos que existieran de carácter municipal.

5. Los casos de indisposición física, lesión o incapacidad laboral transitoria, que impidan la prestación del servicio, deberán ser comunicados al Jefe del Cuerpo con la mayor brevedad, aportando la documentación acreditativa correspondiente.

6. Durante el periodo de ILT el interesado no podrá efectuar actividad alguna que pudiera perjudicar su recuperación, salvo las amparadas por prescripción facultativa.

7. La solicitud de licencias, permisos, compensaciones o cambios se realizará con la debida antelación y mediante escrito razonado ante la Jefatura del Cuerpo, la cual dará traslado de dichas solicitudes a la Alcaldía para su resolución. La Jefatura comunicará dicha resolución al solicitante.



V. TITULUA

UDALTZAINGOKO KIDEGOAREN UNIFORMETASUNA

21. artikulua. Uniformetasunari dagokionez (arropak, identifikazioa eta plakak, ikurrak eta ezaugarriak, bereizgarriak eta ekipoa), indarrean dagoen araudian ezarritakoa aplikatuko da, hau da, Herrizaingo, Justizia eta Administrazio Publikoko sailburuordearen 2012ko irailaren 24ko Aginduan ezarritakoa. Aipatu Aginduan "Udaltzaingoen uniformetasunaren eta kanpoaldeko zeinu bereizgarrien eskuliburua" argitaratu zen.

VI. TITULUA

PRESTAKUNTZA ETA SUSTAPEN PROFESIONALA

22. artikulua. Udaltzainek prestakuntza eta gaikuntza profesional iraunkor egokia jasotzeko eskubidea dute, beren eginkizunak egoki betetzen direla eta hizkuntza-gaikuntza egokia dutela bermatzeko.

Udalak udaltzainen prestakuntza sustatu eta erraztuko du, jarduera propioen edo beste erakunde edo administrazioekin egindako akordioen bidez.

Prestakuntzaren xede den gaiak lotura zuzena izango du lanpostuarekin.

23. artikulua. Ezinbestekoa da langileen ezagutza profesionala eguneratuta izatea eta horixe da Hezkuntza iraunkorreko ikastaroen oinarria. Langileek beren eginkizunak behar bezala bete ditzaten, ezagutza horiek zabaldu eta eguneratu beharra dago, ezartzen diren lege-xedapenak eta jarduteko arauen arabera.

24. artikulua. Halaber, sustapen profesional egokia izateko eskubidea aitortzen da, objektibotasun, aukera-berdintasun, meritua eta gaitasunaren printzipioekin bat etorriz.

VII. TITULUA. DIZIPLINA ARAUDIBEIA

25. artikulua. Durangoko Udaltzaingoko kideek beren eginkizunak betetzean egindako faltak eta haien zehapen-prozedura toki-administrazioko funtzionarioen legerian ezarritakoaren arabera arautuko dira, bai eta aplikatu beharreko arauen edo Udalbatzak onetsitako Araudian ezarritakoaren arabera ere.

26. artikulua. Diziiplina-araubidea honako printzipio hauetara egokituko da: hierarkia, sumariotasuna, azkartasuna, legezketasuna, salaketaren informazioa eta entzunaldia interesdunari, errugabetasun-presuntzioa eta zehapen-arauen atzeraeraginik eza.

27. artikulua. Alkateak edo zinegotzi-ordezkariek izango du zehapen-espedienteari hasiera emateko eskumena, bai eta dagozkion kautelazko neurriak hartzeko, eta, hala balegokio, udaltzainak zehatzeko ere. Aldiz, ez du zerbitzutik behin betiko banantzeko zehapena inposatzeko eskumenik; Udaleko Osoko Bilkurari dagokio eskumen hori.

TITULO V

UNIFORMIDAD DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL

Artículo 21. En lo referente a la uniformidad (vestuario, identificación y placas, emblemas y divisas, distintivos, equipo y armamento) será de aplicación lo establecido en la normativa vigente, por la Orden de 24 de septiembre de 2012, de la Consejera de Interior, Justicia y Administración Pública, por la que se publica el "Manual de uniformidad y signos distintivos externos de las Policías Locales".

TÍTULO VI

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 22. Los miembros de la Policía Local tienen derecho a una adecuada formación y capacitación profesional permanente que garantice el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como a una adecuada capacitación lingüística.

El Ayuntamiento promoverá y facilitará el acceso a la formación de los miembros del Cuerpo a través de actividades propias o acuerdos con otras instituciones o administraciones.

La materia objeto de la formación estará relacionada con el puesto trabajo desempeñado.

Artículo 23. Los cursos de enseñanza permanente se hallan fundados en las necesidades de mantener al personal al corriente de los conocimientos profesionales actualizando los mismos de acuerdo con las disposiciones legales y normas de actuación que se establezcan con respecto a las materias propias de su función.

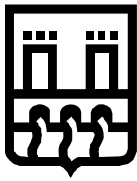
Artículo 24. Se le reconoce, igualmente, el derecho a una adecuada promoción profesional, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 25. Las faltas cometidas por los integrantes de la Policía Local de Durango, en el ejercicio de su cargo y el procedimiento sancionador de las mismas, se regirá por lo dispuesto al efecto en la legislación de funcionarios de administración local y normas de pertinente aplicación o Reglamento aprobado por la Corporación.

Artículo 26. El Régimen Disciplinario se ajustará a los principios de jerarquía, sumaria, celeridad, legalidad, información de la acusación y audiencia al interesado, presunción de inocencia y no retroactividad de las normas sancionadoras.

Artículo 27. La Alcaldía o Concejal Delegado/a será competente para incoar expediente disciplinario, adoptar las medidas cautelares pertinentes y en su caso, sancionar a los miembros de la Policía Local, salvo la imposición de la sanción de separación definitiva del servicio que corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.



VIII TITULUA. AITORPENAK ETA SARIAK

28. artikulua. Aitorpenak eta sariak. Udaltzaingoko kideei indarrean dagoen araudian ezarritakoa aplikatuko zaie.

XEDAPEN GEHIAGARRIA

Araudi honetan adierazi ez denari dagokionez, Udaltzaingoiari aplika dakiokeen indarreko legerian xedatutakoari jarraituko zaio.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Araudi hau indarrean sartzen denean, indar gabe geratuko dira araudian bertan ezarritakoaren aurka Durangoko Udalak hartutako akordio, ebazpen eta xedapen guztiak, bai eta araudian ezarritakoaren kontra doazen Udaltzaingoiaren aginduak, zirkularrak eta xedapenak ere.

AZKEN XEDAPENA

Durangoko Udaleko Udaltzaingoiaren Antolamenduaren eta Zerbitzuaren Araudi hau Probintziako Aldizkari Ofizialean osorik argitaratu eta hurrengo egunean sartuko da indarrean.

Tokiko Gobernu Batzordeak, aho batez, onartu du zirriborroa Enpresa-Batzordeari bidaltzea, hark hamabost eguneko epean txostena igorri dezan.

BI.- ONARTZEA, HALA BADAGOKIO, DURANGOKO UDALEAN ETA HAREN ERAKUNDE AUTONOMOETAN SORTZEN DIREN GATAZKA-EGOERATAN JARDUTEKO PROTOKOLOA

Enpresa-batzordearekin adostutako dokumentuaren berri eman da. Segurtasun eta osasun-batzordearen oniritzia du, eta haxe da bere edukia:

DURANGOKO UDALEAN ETA HAREN ERAKUNDE AUTONOMOETAN SORTZEN DIREN GATAZKA-EGOERETAN JARDUTEKO PROTOKOLOA

1.- JUSTIFIKAZIOA

Lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legeak (azaroaren 8ko 31/1995) ezartzen du laneko erakunde guztiek, baita administrazio publikoek ere, enplegatuen lan-baldintzak hobetzeko bidea egin behar dutela eta haien segurtasun-eta osasun-babesaren maila handitu behar dutela. Alde horretatik, kalte edo min fisikoa eragin dezaketen arriskuetatik prebenitzea eta babestea baino harago joanda, prebentzioa eta babesa enplegatuen osasun psikikoa hondaraz dezaketen arriskuen aurrean ere mamitu behar dira.

TITULO VIII RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES

Artículo 28. Reconocimientos y distinciones. A los miembros del Cuerpo de la Policía Local, les será de aplicación lo establecido en la normativa vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no estipulado en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que sea aplicable a la Policía Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedaran derogados cuantos acuerdos, resoluciones y disposiciones del Ayuntamiento de Durango, u órdenes, circulares y disposiciones del Cuerpo de la Policía Local sean contrarias a lo establecido en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Organización y Servicio del Cuerpo de la Policía Local de Durango entrará en vigor a XXXX días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda dar traslado del mismo al Comité de Empresa a fin de que emita informe en el plazo de quince días.

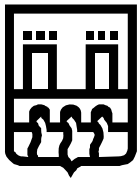
DOS.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO EN EL AYUNTAMIENTO DE DURANGO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Se pone de manifiesto el documento consensuado con el Comité de Empresa y que tiene el Visto Bueno del Comité de Seguridad y Salud cuyo contenido es:

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO EN EL AYUNTAMIENTO DE DURANGO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1.- JUSTIFICACIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece que todas las organizaciones laborales, incluidas las Administraciones Públicas, deben promocionar la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados y empleadas y elevar su nivel de protección de la seguridad y salud. No sólo velando por la prevención y protección frente a riesgos que pueden ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en la salud psíquica de los empleados.



Protokolo hau lan-erakundeei eskatutako prebentzio-jardueren barruan dago txertatuta, eta huraxe izango da helburu nagusia; hori dela eta, arrisku psikosozialak agertzea galarazten duten jarduerekin batera egin beharreko erreminta izango da. Hala, erakundeko pertsonen arteko gatazka-egoera garrantzitsu bat jakinarazten denean aplikatuko da protokolo hau.

Testuinguru horretantxe kokatzen da administrazio honen konpromisoa; hain zuzen ere, langileen arrisku psikosozialak hautemateko prozedurak abian ipintzea, baita jarduera-protokolo bat ere pertsonen arteko gatazken salaketak gertatzen diren kasuetarako, baldin eta langileen osasunari kalte egin badiezaiekete.

Protokoloan ezarritako prozeduran parte hartzen duten pertsonak sekretu profesionalaren pean gordeko dira, Lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legeak (azaroaren 8ko 31/95) ezartzen duen moduan; halaber, Datu Pertsonalak Babesteko Legea (abenduaren 13ko 15/1999) ere kontuan izan beharko da, baita datu pertsonalak eta sanitarioak babestearen inguruan indarrean den gainerako araudia ere.

2.- PRINTZIOPIO INSPIRATZAILEAK

Lan-arriskuen prebentzioari buruzko Legearen (azaroaren 8ko 31/95) 15. artikulua erakundearen prebentzio-jardunak inspiratzeko printzipio nagusiak jasotzen ditu; horien artean, hau da nabarmentzekoa: «Prebentzioa planifikatzea, horretarako teknika, lanaren antolaketa, lan-baldintzak, gizarte-harremanak eta laneko ingurunearen eragina biltzen dituen multzo koherentea osatuz».

Prebentzio-zerbitzuen erregelamendua onartzen duen Errege Dekretuaren (urtarrilaren 17ko 39/97) 1. artikulua, zera adierazten du: «Laneko arriskuen prebentzioa, enpresaren barruan garatu beharreko jarduketa gisa, jarduera eta erabakien multzoaren barruan txertatu behar da, bai egiten den lanaren prozesu teknikoetan, antolaketan eta baldintzetan, bai enpresaren lerro hierarkikoan, maila guztiak barnean hartuta».

Prebentzio-jarduera guztiek printzipio orokor horietan inspiratuta behar dute; halere, lan-jazarpen, sexu-jazarpen eta sexuan oinarritutako jazarpen gisa har litezkeen pertsonen arteko gatazken kasuan, ondoren zerrendatuko ditugun printzipio hauek ere kontuan izan behar dira, egoera pertsonalen ezaugarrien eta tratatu beharreko eragile inplikatuaren arabera:

- erakundearekiko leialtasun-printzipioa;
- ekitate-printzipioa;
- duintasun pertsonala errespetatzeko printzipioa;
- ez diskriminatzeko printzipioa;
- konfidentzialtasun-printzipioa.

3.- XEDEA

Protokolo honen xedea lan-esparruan pertsonen arteko gatazkek sortutako zailtasunak arautzea da, osasunari eta ongizateari eragin diezaieketen aldetik, horretarako metodo bat ezarrita. Metodo hori, batetik, prebentziorako aplikatuko da, trebakuntzaren, arduraren eta informazioaren bidez, eta,

Este protocolo se enclava dentro de las actuaciones preventivas exigidas a las organizaciones laborales y esta será su vocación, por lo que constituirá una herramienta que deberá realizarse conjuntamente con actividades que eviten la aparición de riesgos psicosociales, si bien será de aplicación cuando sea notificada una situación relevante de conflicto entre personas de la Entidad.

Es en este contexto en donde se produce el compromiso de esta Administración de poner en marcha procedimientos que detecten los riesgos psicosociales del personal, así como un procedimiento de actuación en los casos en que existan denuncias por conflictos interpersonales que puedan generar daño a la salud de las personas trabajadoras.

Las personas que participen en el procedimiento establecido en el Protocolo estarán sujetas al secreto profesional tal y como se recoge en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 de 8 de noviembre, debiendo asimismo observar lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el resto de normativa referente a la protección de datos de carácter personal y sanitario.

2.- PRINCIPIOS INSPIRADORES

El artículo 15 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, recoge los principios generales que han de inspirar la acción preventiva de las organizaciones, de los que se puede destacar la de “planificar la prevención, con la búsqueda de un conjunto coherente de medidas que integre los procesos técnicos, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo”.

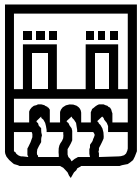
El artículo 1 del Real Decreto 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, expresa que “la prevención de riesgos laborales, como actuación que precisa desarrollarse en el seno de la empresa, se ha de integrar en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que este trabajo se haga, como en la línea jerárquica de la empresa, incluyendo todos los niveles”.

Si bien todos estos principios generales han de inspirar todas las actuaciones preventivas, en los casos de conflicto interpersonales que pudieran llegar a constituir acoso laboral, sexual y por razón de sexo, dadas las características de las situaciones personales y los agentes implicados que se tienen que tratar, deben ser tenidos en cuenta otros principios relacionados a continuación:

- Principio de lealtad a la Institución
- Principio de equidad
- Principio de respeto a la dignidad personal
- Principio de no discriminación
- Principio de confidencialidad

3.- OBJETO

Es objeto del presente protocolo regular las dificultades surgidas en los conflictos interpersonales en el ámbito laboral que pudieran llegar a afectar la salud y el bienestar, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la



Idazkaritza
Secretaría

bestetik, eragindako pertsonen aurkeztutako eskabideak konpontzeko beharrezko bermeekin, langileei indarkeriarik gabeko lan-giroak disfrutatze aukera emanda.

4.- IRISMENA

Protokoloa honako hauei aplikatuko zaie: langile guztiei (edozer dela ere erakundearekin duten lotura juridikoa eta iraupena), hautetsiei, konfiantzazko langileei eta Durangoko Udalerako edota haren erakunde autonomotarako zerbitzuak ematen jarduten duten enpresa kontratistei, azpikontratistei edota autonomoei.

Administrazioak kontratatutako kanpoko enpresen kasuan, jarduera-protokolo honen berri emango zaie, barne-gatazkak konpontzeko. Langile publikoen eta kontratatutako kanpoko enpresa bateko langileen artean gatazkaren bat gertatzen denean, enpresa-koordinazioko mekanismoak aplikatuko dira. Horrenbestez, kasuari buruzko informazioa emango diote elkarri, auziari nola heldu adostu ahal izateko.

5.- DEFINIZIOAK

Pertsonen arteko gatazka. Pertsonen arteko egoera edo praktika bat, laneko esparruan gertatzen dena eta osasunari eta laneko giroari eragin diezaiokeena, betikotu daitezkeen tentsio-uneak eragiten dituena eta, itxura guztien arabera, inplikaturako pertsonen konpondu ezin dutena.

Pertsonen arteko gatazka kontzeptuaren barruan, honako hauek sartzen dira, adibide moduan:

Laneko jazarpena. Europar Batasunaren definizioa honako hau da: «Jokabide baztertzailer, iraintzailer, umiliagarri, laidogarri edo zakar oro; edota langilearen bizitza pribatuan sartzea, baldin eta lan-ingurunean zeinahi pertsonaren duintasunaren kontra eraso egiteko moduan gauzatu bada, hala langileari berari ospea kentzeko nola langileak gauzatutako lanari sinesgarritasuna kentzeko, betiere erasoak jasan duen pertsonari kalte psikikoa edota fisikoa eragin bazaio». Jurisprudentziaren arabera, egoera hori modu sistematikoa gertatu behar da, denbora luzez, erasoak jasotzen duen pertsonaren isolamendua bilatuta eta pertsekuzio-asmo garbiarekin.

Sexu-jazarpena. Definizio hau ematen zaio: «Izaera sexuareko jokabide oro, erakunde baten esparruan edota laneko zein bestelako harreman baten ondorioz gertatua, non biktimaren posizioak erabaki bat zehazten baitu eta erabaki horrek biktimaren lan-baldintzei edota enpleguari eragiten baitie; sexu-jazarpenaren helburua edo ondorioa beti izaten da lan-ingurune iraingarria, aurkakoa, larderiatsua edo apalgarria sortzea, enplegua arriskuan ipinita».

Adibide gisa, honako portaera hauek hartu litezke sexu-jazarpen gisa: a) oharpen iradokitzaileak eta desatseginak, itxurari buruzko txisteak edo komentarioak eta nahita egindako eduki lizuneko ahozko abusuak; b) gonbidapen lizunkoiak eta konprometigarriak; c) keinu lizunak; d) alferrikako kontaktu fisikoa, igurtziak; e) pertsonak modu klandestinoan behatzea, erreserbatutako tokietan, hala nola

información, como para resolver las solicitudes presentadas por las personas afectadas, con las debidas garantías permitiendo a las personas trabajadoras disfrutar de unos ambientes de trabajo exentos de violencia.

4.- ALCANCE

El presente protocolo será de aplicación para todas las personas trabajadoras (con independencia de la duración y el tipo de vínculo jurídico con la Institución), cargos electos, personal de confianza, empresas contratistas, subcontratistas o autónomos que presten servicios para el Ayuntamiento de Durango, así como para sus Organismos Autónomos.

Las empresas externas contratadas por la Administración serán informadas de la existencia de este protocolo de actuación para el afrontamiento de conflictos internos. Cuando se produzca un caso de conflicto entre empleados/as públicos y personal de una empresa externa contratada, se aplicaran los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

5.- DEFINICIONES

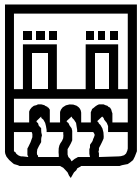
Conflicto interpersonal: Es una situación ó práctica entre personas que se desarrolla en el marco laboral, que puede llegar a afectar a la salud y al ambiente laboral al provocar momentos de tensión que pueden perpetuarse y que no parece sea posible ser resuelto por las personas implicadas.

Dentro del concepto conflicto interpersonal se incluyen, a modo de ejemplo:

Acoso Laboral. De acuerdo con la definición de la Unión Europea es todo comportamiento de carácter discriminatorio, ofensivo, humillante, intimidatorio o violento, o bien una intrusión en la vida privada que atentan contra la dignidad de cualquier persona en el entorno laboral, ya sea por el desprestigio causado a la propia persona como por el descrédito al trabajo por ella desempeñado, de forma tal que se produzca un daño psíquico y/o físico a la persona afectada. Según la jurisprudencia existente esta situación debe realizarse de manera sistemática, durante un tiempo prolongado, procurando el aislamiento de la persona contra la que se actúa y con un claro ánimo persecutorio.

Acoso sexual. Se define como “toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de una organización o como consecuencia de una relación de trabajo o de otro tipo, respecto de la que la posición de la víctima determina una decisión que afecta al empleo o a las condiciones de trabajo de ésta o que, en todo caso, tiene como objetivo o como consecuencia, crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante, poniendo en peligro su empleo”.

A modo de ejemplo, pueden constituir acoso sexual los siguientes comportamientos: a) observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso b) invitaciones impúdicas o comprometedoras c) gestos obscenos d) contacto físico innecesario, rozamientos e) observación clandestina de personas en



komunetan eta aldageletan; f) mesede sexualak eskatzea tratu berezia jasotzeko promesa esplizituekin edota inplizituekin edo gabe, edota mehatxuak egitea eskakizun horiei ezezkoa emanez gero (sexu-xantaia, quid pro quo edo trukea).

Sexuan oinarritutako jazarpena. Kategoria honetan sartzen dira hierarkikoki goitik daudenek zein hierarkikoki behetik dauden lankideek egindako keinuzko edo ahozko jokabide edo portaera oro, genero-estereotipoekin lotuta edota haietatik eratorrita, pertsona baten duintasun eta osotasun fisiko zein psikikoaren kontra egiten duena errepikatzeagatik edo sistematizatzeagatik, enpresa-erakunde edo -zuzendaritza baten esparruan gertatzen dena biktimaren lan-baldintzak hondatuta eta haren enplegua arriskuan ipinita, bereziki egoera horiek lotuta daudenean amatasun- edo aitatasun-egoerekin edota familiartekoak zaintzeko bestelako ardurekin.

Beste portaera batzuen artean, jazarpen-jokabidetzat hartu daitezke honako hauek: a) pertsonari eta haren lanari buruzko gaitzespen publikoak eta errepikatuak; b) itxura fisikoari, ideologiari eta sexu-aukerari buruzko komentario etengabe eta iraingarriak; c) aginduak kontraesanaz ematea, aldi berean betetzeko modurik gabe; d) agindu iraingarriak ematea; e) muturreko zaintza eta jarraitua eragiten duten jarrerak; f) pertsona bat isolatzeko eta inkomunikatzeko agindua; g) egitekoak kentzea edota lanik ez ipintzea; h) lantaldeetatik baztertzea; i) titulazioz edo egindako lanaren merezimenduz argi eta garbi gaituta egonik, kategoria handiagoko postu eta funtzioetara igotzeko laguntzarik ez ematea edota eragozteak.

Bitartekaritza. Laneko pertsonen arteko gatazkan hirugarren alderdi neutral batek esku hartzea, mutur banatan diren alderdiei euren gatazka kudeatzen laguntzeko.

Bitartekaria. Gatazkan dauden pertsonen akordio bat adosten laguntzeko hainbat teknika baliatzen dituen alderdi neutrala, gatazka hura kudeatzeko. Izan liteke udal-taldeko pertsona bat edota kanpoko profesional bat ere.

6. PROTOLOAREKIN LOTUTAKO ARDURAK

6.1.- Bitartekaria

Kanpoko teknikaria, pertsonen arteko gatazkak aztertzen eta kudeatzen aditua, erakundeetako barne-gatazkako egoerak lantzen esperientzia kontrastatua duena; hura aduraturako da gatazka-egoera aztertzeko prozesuaz eta egoera hori kudeatzeko prozedurez.

Honako ardura hauek izango ditu:

▣ hasierako balioespena egiteko informazioa jasotzea, elkarriketak izanda gatazkan esku hartzen duten alderdiekin edota bestelako parte-hartzaileekin;

▣ gatazka-egoeraren ezaugarriak jasotzen dituen txosten bat prestatzea, hartu beharreko neurriak gomendatuta; txostenaren berri izango dute eragindako pertsonak, jazarleak, erakundeak berak eta egoki iritzitako gainerako pertsonak;

lugares reservados, como los servicios o vestuarios f) demandas de favores sexuales acompañados o no de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento (chantaje sexual, quid pro quo o de intercambio).

Acoso por razón de sexo. Constituye esta categoría toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud, realizada tanto por superiores jerárquicos, como por compañeros o compañeras o inferiores jerárquicos, que tiene relación o causa en los estereotipos de género, que atenta por su repetición o sistematización contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, que se produce en el marco de organización y dirección empresarial, degradando las condiciones de trabajo de la víctima y pudiendo poner en peligro su empleo, en especial, cuando estas actuaciones se encuentren relacionadas con las situaciones de maternidad, paternidad o de asunción de otros cuidados familiares.

Entre otros comportamientos, pueden constituir conductas acosadoras: a) las descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona y su trabajo b) los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la ideología o la opción sexual c) impartir órdenes contradictorias y por tanto imposibles de cumplir simultáneamente d) impartir órdenes vejatorias e) las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua f) la orden de aislar e incomunicar a una persona g) eliminación de funciones o la no asignación de ninguna h) exclusión de grupos o equipos de trabajo i) no favorecer o impedir la promoción del acosado a puestos o funciones de mayor categoría para los que esté claramente capacitado por Titulación o trabajo desarrollado.

Intermediación: Es la intervención en el conflicto interpersonal laboral por una tercera parte neutral que ayuda a las partes opuestas a manejar o gestionar su conflicto.

InterMediador/a: Es la parte neutral que utiliza técnicas para ayudar a las personas en conflicto a lograr un acuerdo consensuado con el fin de gestionarlo, puede formar parte del personal municipal o ser un profesional ajeno al mismo.

6. RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN AL PROTOCOLO

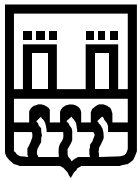
6.1.- Inter-Mediador-a:

Personal técnico externo, experto en análisis y gestión de conflictos interpersonales con experiencia contrastada en el abordaje de situaciones de conflictos internos en las organizaciones, que realizará el proceso de análisis de la situación de conflicto y de procedimientos para su gestión.

Sus responsabilidades serán:

▣ Recabar la información para la elaboración del informe de valoración inicial mediante entrevistas realizadas con las partes y con otras intervinientes en el conflicto.

▣ Realizar un informe que recoja las características de la situación de conflicto y recomiende medidas a adoptar, del que tendrán conocimiento la persona afectada, quien acosa, la propia Institución y otras personas que se estime necesario.



- ▣ *konfidentzialtasuna bermatzea;*
- ▣ *gatazka-egoera kudeatzea;*
- ▣ *alderdien akordio orokorra idaztea eta haren betetze-mailari buruzko segimendua egitea;*
- ▣ *gatazkak kudeatzeko lantaldea jakinaren gainean ipintzea.*

6.2.- Gatazkak kudeatzeko lantaldea:

Lantalde iraunkor horrek honako kide hauek izango ditu: idazkari nagusia, Giza Baliabideen Zuzendaritza eta hiru prebentzioko ordezkari, Enpresa Batzordeak kide gisa izendatuta. Protokoloaren hasierako eskabideak kudeatzeaz arduratuko da.

Titularrak ordezkatzeko araubidea honako hau izango da.

- ▣ *Idazkari nagusia: Gizarte Ekintzako eta Immigrazioko arduraduna.*
- ▣ *Giza Baliabideen Zuzendaritza: Hirigintzako aholkulari juridikoa.*
- ▣ *Prebentzioko ordezkariak: Enpresa Batzordeko izendapen berriak.*

Gatazkak kudeatzeko lantaldeak kasu jakin bakoitzerako izendatutako bitartekari adituaren aholkularitza izango du.

Honako ardura hauek izango ditu:

- ▣ *protokoloaren hasiera-proposamena Alkatetzara helaraztea, baita kanpoko bitartekaria izendatzeko proposamena ere;*
- ▣ *gatazka kudeatzeko komenigarri iruditutako bilerak eta elkarrizketak egitea;*
- ▣ *pertsonen arteko gatazka-kasuak eta laneko jazarpen-egoerak kudeatzeko adituen aholkularitza jasotzea;*
- ▣ *neutral jokatzeko eta gatazkan inplikaturako pertsonen neutraltzat jotzea, eta independentziaz jokatzeko kasuak ikertzeko garaian; taldekideek abstenitzeko eta uko egiteko arrazoiak Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legearen (urriaren 1eko 40/2015) 23. eta 24. artikuluetan jasotakoak izango dira, administrazio-prozedura bertan arautzen den aldetik;*

- ▣ *hartzen dituzten neurrien segimendua egitea.*

6.3.- Prebentzioko ordezkariak

Honako ardura hauek izango ditu:

- ▣ *protokolo hau zabaltzea udal-langileen artean, baita jarraitu beharreko irizpideak ere;*
- ▣ *haren erabilera sustatzea.*

6.4.- Alkatetza

- ▣ *Garantizar la confidencialidad.*

- ▣ *Gestionar la situación de conflicto.*

- ▣ *Redactar el acuerdo global de las partes y realizar el seguimiento de su cumplimiento.*

- ▣ *Informar al grupo de gestión de conflictos.*

6.2.- Grupo de gestión de conflictos:

Equipo de trabajo permanente formado por el/la Secretario/a General, la Dirección de Recursos Humanos y 3 delegados/as de prevención nombrados a propuesta del Comité de Empresa como vocales. Se encargará de gestionar las solicitudes de inicio del protocolo.

El régimen de sustitución de los/as titulares será el siguiente:

- ▣ *Secretario/a General: Responsable de Acción Social e Inmigración.*
- ▣ *Dirección de Recursos Humanos: Asesor Jurídico de Urbanismo.*
- ▣ *Delegados/as de prevención: Nuevo nombramiento del Comité de Empresa.*

El Grupo de gestión de conflictos contará con el asesoramiento del/la experto/a inter-mediador/a nombrado para el caso concreto.

Sus responsabilidades serán:

- ▣ *Elevar a la Alcaldía propuesta de inicio del protocolo, así como propuesta de designación de intermediador/a externo/a.*

- ▣ *Realizar las reuniones y entrevistas que estime convenientes para la Gestión del conflicto.*

- ▣ *Asesorarse con personal experto en gestión de casos de conflictividad interpersonal y de acoso en el trabajo.*

- ▣ *Ser neutral y ser visto como tal por las partes afectadas en el conflicto, y actuar con independencia en la investigación de los casos. Las causas de abstención y recusación de sus componentes serán las previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula el procedimiento administrativo.*

- ▣ *Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo.*

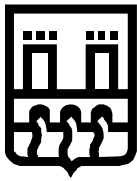
6.3.- Delegados/as de prevención:

Sus responsabilidades serán:

- ▣ *Difundir entre la Plantilla Municipal el presente protocolo y las pautas a seguir.*

- ▣ *Facilitar la utilización del mismo.*

6.4.- Alcaldía:



Honako ardura hauek izango ditu:

▣ *Protokoloaren edukia onartzea dekretu bidez, baita gatazkak kudeatzeko lantaldearen osaketa eta ordezkioak ere;*

▣ *gatazkak kudeatzeko lantaldeko kideen ordezkapenak onartzea, abstentzio edo uko-egiteen kasuetan;*

▣ *kanpoko bitartekaria izendatzea, gatazkak kudeatzeko lantaldeak proposatuta.*

▣ *protokoloa ezartzeko bitartekoak ematea;*

▣ *gatazkak kudeatzeko lantaldeak egindako proposamenak gauzatzea, aztertutako egoera kudeatzeko.*

7. PROTOKOLOAREN GARAPENA

7.1.- Protokoloaren hasiera

Protokoloari ekiteko, Giza Baliabideen Zuzendaritzan hasiera-eskabidea aurkeztuko da, barne-gatazkei heltzeko jarduera-protokoloa abiarazi dadin.

Jarduera-protokoloa hasteko eskabidea honako pertsona hauek aurkeztu ahal izango dute:

- *eragindako pertsonak edota haiek aukeratutako beste norbaitek;*

- *egoeraren berri duen beste edozer pertsonak, erakundek edota gizarte-eragilek.*

Edozer kasutan ere, inplikaturako pertsonak berretsi beharko dute.

Giza Baliabideen Zuzendaritzak, kasuari buruzko datu objektiboak eta/edo aurrez ezagutzen direnak aztertu ostean, gatazkak kudeatzeko lantaldea deituko du. Lantaldeak honako ebazpen hauetakoren bat hartuko du.

- *Ez onartzea eskabidea, horretarako arrazoiak emanda, eskatutako baldintzak ez dituelako betetzen edota begien bistakoa delako planteatutakoa ez dagokiola protokolo honen esparruari.*

- *Kasuaren izapidetze-hasiera protokolo honetan aurreikusitakoaren arabera proposatzea, Idazkaritza Nagusira helarazita, eta azken hura arduratuko da une horretatik aurrera entregatutako dokumentazioa zaintzeaz. Gatazkak kudeatzeko lantaldeak protokoloaren hasiera-proposamena Alkatzetara helaraziko du, baita kanpoko bitartekaria izendatzeko proposamena ere.*

Hori guztia eskatutako konfidentzialtasun-printzipioa beteta egingo da.

7.2.- Gatazkak kudeatzeko lantaldea osatzea

Sus responsabilidades serán:

▣ *Aprobar el contenido del protocolo mediante Decreto y la composición de los miembros permanentes del Grupo de gestión de conflictos, así como sus respectivos/as sustitutos/as.*

▣ *Aprobar la sustitución de alguno de los miembros del Grupo de gestión de conflictos en caso de abstención o recusación.*

▣ *Designar al/la intermediador/a externo/a a propuesta del Grupo de Gestión de Conflictos.*

▣ *Facilitar los recursos para implantarlo.*

▣ *Llevar a cabo las acciones propuestas por el Grupo de gestión de conflictos para la gestión de la situación analizada.*

7. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

7.1.- Iniciación del protocolo

El protocolo se iniciará por la presentación ante la Dirección de Recursos Humanos de un escrito de solicitud de inicio del Protocolo de actuación para el afrontamiento de los conflictos internos.

La solicitud de inicio del protocolo de actuación podrá realizarse por cualquiera de las siguientes personas:

- *Directamente por la persona afectada o por otra de su elección,*

- *Por cualquier persona, entidad ó agente social, que tenga conocimiento de la situación.*

En cualquiera de los casos, deberá estar ratificada por la persona o personas afectadas.

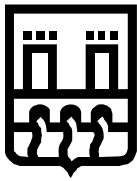
La Dirección de Recursos Humanos, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso, deberá convocar al Grupo de Gestión de Conflictos, quien adoptará la siguiente resolución:

- *No admitir a trámite dicha solicitud de manera razonada, por no cumplir con las condiciones exigidas o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.*

- *Proponer el inicio de la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo, trasladándola a la Secretaría General, que a partir de ese momento se responsabilizará de la custodia de la documentación entregada. El Grupo de Gestión de Conflictos elevará a la Alcaldía propuesta de inicio del protocolo, así como propuesta de designación de intermediador/a externo/a.*

Todo ello se realizará cumpliendo con el principio de confidencialidad exigido.

7.2.- Constitución del Grupo de Gestión de Conflictos



Gatazkak kudeatzeko lantaldeak honako irizpide hauen arabera jardungo du.

1) Organo kidetu gisa arituko da, eta presidentea izango da idazkari nagusi; Giza Baliabideen Zuzendaritza izango da idazkari, eta prebentzioko hiru ordezkariak, berriz, batzordekide. Bilerek balio izateko, presidentea, idazkaria eta batzordekide bat elkartu beharko dira beti. Euren kargua dela medio lantaldeko edozer kidek abstentzioa edo uko-egitea aurkeztuko balu, eta abstentzio edo uko-egite hori onartuz gero, Alkatetzak izendatuko ditu titular konkretu horien ordezkioak.

2) Gatazkak kudeatzeko lantaldea osatzeko bilerarako, kideen gehiengoak parte hartu beharko du, eta ondorioei buruzko txostena prestatzen den bileran ere gehiengo berak agertuko beharko du, baita eskabide horretarako izendatutako bitartekariak ere, lantaldeari txosteneko ondorioei buruzko informazioa emateko.

3) Ahal dela, onartutako erabakiak adostasunez hartzea bilatuko da; posible izango ez balitz, bozketa egingo da eta bertaratutako gehiengo sinplez onartuko dira. Berdinketa gertatuz gero, presidentek kalitate-botoa baliatuko ahal izango du.

7.3.- Hasierako balioespena

Hasierako balioespena bitartekari adituak egingo du, gatazkak kudeatzeko lantaldeak izendatutako erakunde kanpoko pertsonak, alegia. Bitartekariak modu pertsonalean jardungo du beti, eta ez erakunde baten izenean edo hura ordezkatzuz.

Informazioa biltzeko prozesua ahalik eta bizkorren egin beharko da, konfidentzialtasunez, isilpean eta inplikaturako pertsona guztien partaidetzarekin. Prozesu osoan zehar, alderdien partaidetza borondatezkoa izango da, eta parte ez hartzeak ez du inola ere etengo informazioa biltzeko prozesua. Alderdiei elkarriketak egingo zaizkie, baita bitartekariak beharrezkotzat jotako beste pertsonen ere.

Aldez aurreko informazio-bilketa amaitutakoan, bitartekariak txosten bat egingo du, gatazka-egoera amaitzeko beharrezko jarduerak iradokitzen. Era berean, protokoloa amaitzea proposatu dezake, honako egoera hauetan.

1. Egoerak pertsonen arteko gatazka gaingiditzen duela iriztitakoan eta delitu izan daitekeenean, eta, hortaz, agintaritza eskuduna jakinaren gainean ipini behar denean.

2. Gatazka-egoera izanda ere, alderdi batek adierazten duenean ez daukala interesik bere borondatez parte hartzeko.

3. Xederik edota behar beste indizio ez denean.

Irudituz gero hautemandako portaerak delitu edo falta izan litezkeela, gatazkak kudeatzeko lantaldeak jasotako informazioa udal-organo eskudunari helaraziko dio, hark balioetsi dezan ekin ala ez gertakariak argitzeko aldez aurreko informazio-espeditari, edota, hala badagokio, abiarazi ala ez diziplina-espeditari bat edota egoki iriztitako bestelako neurriak.

El Grupo de Gestión de Conflictos, actuará con los siguientes criterios:

1º) Actuará como un órgano colegiado, siendo presidido por el/la Secretario/a General, la Dirección de Recursos Humanos como Secretario/a y 3 delegados/as de prevención como vocales. Para que sus reuniones sean válidas tendrán estar presentes, en todo caso, su Presidente, el/la Secretario/a y 1 vocal. En caso de abstención o recusación aceptadas de cualquiera de las personas que lo componen a causa de su cargo, la Alcaldía procederá a nombrar las personas que sustituirán en el caso concreto a sus titulares.

2º) Para la reunión constitutiva del Grupo de Gestión de Conflictos se exigirá la asistencia de la mayoría de sus miembros y para la reunión en la que se elabore el informe de conclusiones se exigirá la misma mayoría más la asistencia de la persona intermediaria designada para la correspondiente solicitud, a los efectos de informar al Grupo de la conclusiones de su informe.

3º) Se procurará que las decisiones que se adopten sean por consenso; en caso de que no fuera posible se someterá a votación y se adoptarán por mayoría simple de los y las asistentes. En caso de empate, el Presidente podrá utilizar su voto de calidad.

7.3.- Valoración inicial

La valoración inicial se llevará a cabo por la persona intermediaria experta y ajena a la institución designada por el Grupo de Gestión de Conflictos. En todo caso, actuará a título personal y no en nombre o representación de una Entidad.

El proceso de recopilación de información deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todas las personas implicadas. La participación en todo el proceso será voluntaria para las partes, si bien la no participación no interrumpirá en modo alguno el proceso de recopilación de información. Se llevará a cabo mediante entrevistas con las partes y con otras personas que la persona intermediaria considere necesaria.

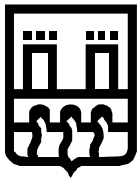
Al finalizar esta indagación previa, la persona intermediaria emitirá un informe que deberá sugerir las actuaciones necesarias para poner fin al mismo. Podrá también proponer el cierre del protocolo cuando:

1. Considere que la situación excede de un conflicto interpersonal y pudiera ser constitutiva de delito, y sea necesario informar a la autoridad competente.

2. Aun siendo una situación de conflicto, una de las partes exprese no estar interesada en participar voluntariamente.

3. Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

En caso de que los comportamientos constatados puedan ser constitutivos de una falta o delito, el Grupo de Gestión de Conflictos dará traslado de la información recabada al órgano municipal competente para que éste valore el inicio de un expediente de informaciones previas para el esclarecimiento de los hechos o la incoación de un expediente disciplinario en su caso, o las medidas que considere pertinentes.



Hasierako balioespen-txosten hori gatazkak kudeatzeko lantaldeari igorriko zaio, egindako jarduerak ere zehaztuta. Horretarako, 20 egun balioduneko epea izango da, protokoloari ekiteko eskabidea aurkeztu zen egunetik zenbatzen hasita. Epe barruan egiterik izan ezean, izendatutako bitartekariak horren berri emango du, atzerapenaren arrazoiak azalduta eta beste epe bat emanda. Bigarren epe horrek, era berean, ezingo ditu beste 20 egun baliodun gauditu, nola eta ez dagoen arrazoi justifikaturik horretarako.

Proposamen osoan zehar noiznahi, gatazkak kudeatzeko lantaldeak Alkatetzari proposatu ahal izango dio har ditzala kautelazko neurriak, hala nola inplikaturako pertsona fisikoki bereiztea edota lanpostuz aldatzea aldi baterako. Hartutako neurriok udal-kudeaketaren xede izango dira, eta beharrezko bitartekoak eskainiko dira horretarako.

7.4.- Gatazkak kudeatzeko prozesua abiaraztea

Bitartekariak egiten duen hasierako balioespen-txostenean, egoera horretarako gatazka-egoerak kudeatzeko prozedurarik egokienak bilduko dira.

Giza Baliabideen Sailak lanerako euskarri teknikoa, administratiboa eta logistikoa emango dio bitartekariari. Bitartekariak aukerabidea izango du jarraitu beharrek metodologia ezartzeko garaian, baita prozesuaren erritmoa zehazteko ere.

Prozesua amaitu ostean, amaierako akordio bat idatziko du, eta alderdiek sinatu egingo dute. Hala dagokionean, jardueraren eta emaitzaren inguruko txosten bat ere egingo da, protokoloaren espedienteari gehitzeko. Segimendua egiteko modua nahitaez jaso beharko da txostenean.

7.5.- Gatazkak kudeatzeko lantaldeak ondorioei buruzko txostena prestatzea

Gatazkak kudeatzeko lantaldeak, prozesua amaitu ostean, txosten bat prestatuko du, prozesua hamabost lanegunen barruan amaitutzat ematen duena.

7.6.- Eskabide funsgabe edo faltsuak

Hasierako balioespenaren txostenen edota gatazkak kudeatzeko lantaldeak emandakoan ondorioztatzen bada eskabidea fede txarrez egin dela edota emandako datuak zein lekukotzak faltsuak direla, jasotako informazioa eskumena duen organoari helaraziko zaio, balioetsi dezan eskatzaile faltsuari dagokion diziplina-espedientea abiarazi behar den.

7.7.- Argibideak

Eskuarki, inplikaturako aldeei jakinaraziko zaie zer jarduera gauzatu diren prozesuaren fase bakoitzean, baita onartutako erabakiak ere, guztia ere Datu Pertsonalak Babesteko Lege Organikoan xedatutakoarekin bat.

Segurtasun eta Osasun Batzordea ere jakinaren gainean ipiniko da, pertsonen intimitatea gordeta.

Beti zainduko da jarduketekin lotuta egon litezkeen pertsona guztien intimitatea.

Este informe de valoración inicial, que será trasladado al Grupo de Gestión de conflictos acompañando las actuaciones practicadas, deberá ser emitido en un plazo máximo de 20 días hábiles desde que se presentó la solicitud de inicio del protocolo. En caso de resultar imposible realizarlo en plazo, el/la Intermediador/a designado/a lo hará saber, explicando los motivos del retraso y señalando un nuevo plazo que no podrá superar otros 20 días hábiles salvo causa justificada.

En cualquier momento a lo largo de todo el proceso, el Grupo de Gestión de conflictos podrá proponer a Alcaldía, la adopción de medidas cautelares, como la separación física de las personas implicadas o incluso el cambio provisional de puesto de trabajo. Las medidas adoptadas serán objeto de gestión municipal con ofrecimiento de los recursos pertinentes.

7.4.- Inicio del Proceso de Gestión de conflictos

En el informe de valoración inicial que realice la persona intermediaria se incluirán los procedimientos de gestión de la situación de conflictos más adecuada para dicha situación.

El área de Recursos Humanos prestará soporte técnico, administrativo y logístico a la persona intermediaria para su realización. La persona intermediadora dispondrá de discrecionalidad a la hora de establecer la metodología a seguir así como el ritmo del proceso.

Finalizado el proceso se redactará un acuerdo final que será firmado por las partes o en su caso un informe que recoja la actuación y el resultado que se incorporará al expediente del protocolo. Necesariamente deberá incluir el modo de realización del seguimiento.

7.5.- Elaboración de informe de conclusiones del Grupo de Gestión de Conflictos.

El Grupo de Gestión de conflictos una vez finalizado el proceso, realizará un informe que dará por concluido el proceso en el plazo de quince días laborables.

7.6.- Solicitudes infundadas o falsas

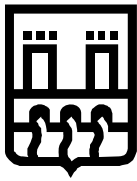
En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el Grupo de Gestión de conflictos, resulte que la solicitud se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, se dará traslado de la información recabada al órgano competente para que éste valore la incoación del correspondiente expediente disciplinario al/ a la falso/a solicitante.

7.7.- Información

Con carácter general, se informará a las partes implicadas de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso así como de las resoluciones adoptadas, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.

Asimismo se informará al Comité de Seguridad y Salud, preservando la intimidad de las personas.

En todo caso se velará por preservar la intimidad de todas las personas que pudieran estar relacionadas en las actuaciones.



Prozesu osoan zehar sortzen den dokumentazioa idazkari nagusiaren zaintzapean geratuko da, eta ez du haren kopiarik egingo. Eskabidea artxibatzen denean ere ez da eskatuko, nola eta ez den honako kasu hauetakoren bat gertatzen: agintaritza judizialak eskatzea, informazioa kontsultatzea beharrezkotzat jotzea administrazio-espeditze bat izapidetzeko edota administrazio-espeditze bati lotutako zati gisa hartzea. Hala baldin bada, izapidetzeko ardura duen pertsonak zainduko du.

8.- PREBENTZIO-NEURRIAK

Udalak zainduko du lanerako giro egokia lortzen dela, eta honako prebentzio-neurri hauek hartuko ditu.

Lehenik eta behin, esku-hartzeak prebentzioarekin lotua eta nahitaezkoa izan behar du; esku-hartze horretan bildutako jardueren eta neurrien xedea zera izango da, jazarpenak, edozer mailatakoa izanik ere, ez eragitea Durangoko Udaleko enplegatuei. Hiru fase izango ditu.

a) Lehen mailako prebentzioa.

Neurrien helburua jazarpenaren eta indarkeriazko jokabideen agerpena saihestea da.

Prebentzio-neurriek erakundea eta gatazken kudeaketa hobetzera bideratuta egon behar dute. Udalak dituen aukeren barruan, gatazkek sorrarazten lagun dezaketen inguruabarrak saihestu, identifikatu, ebaluatu eta kontrolatu behar dira. Lehen mailako prebentzioari dagokionez, eman beharreko urratsak honako neurri hauekin laburbildu daitezke.

1.- Estandar moralak finkatzea. Gatazkek edota are jazarpena sortzen dituzten jokabideak ez agertzeko lehendabiziko urratsa jokabide horiek ezagutzea eta zabaltzea da, eta modu esplizituan ezartzea ez direla onargarriak erakunderako.

2.- Gatazkek kudeatzeko prozedura. Protokolo hau da prozedura horretarako erreminta.

Pertsonen arteko gatazkek prebenitzeko, etsiarazteko eta saihesteko helburuarekin, protokoloa intranet bidez zabaltzeko da, baita baliatu ohi diren bestelako bideetatik ere; hala, enplegatu publiko guztiek ezagutuko dute, baita azpikontrataturako enpresek ere.

Sentsibilizazio-kanpainak egingo dira hitzaldien, jardunaldien, liburuxken, informazio-materialen eta beharrezkotzat jotako bestelako bitartekoen bidez, eta protokoloaren berri emango da, haren edukia argitzeko lan berezia eginda.

Protokoloan esku hartuko duten pertsonen prestakuntza espezifiko jasoko dute jarraitu beharreko jarduketei eta jardunbideei buruz.

b) Bigarren eta hirugarren mailako prebentzioa.

Lehen mailako prebentziorik onenak ere ez du bermatzen gatazkarik ez denik izango. Esku hartzeko neurriak prestatu behar dira, gatazka bat agertu bezain pronto jarduteko.

La documentación generada durante todo el proceso permanecerá bajo la custodia del Secretario/a General, no se realizarán copias del mismo. Incluso en caso de archivo de la solicitud, salvo que se solicite copia por una autoridad judicial, se acredite la necesidad de su consulta para la tramitación de un expediente administrativo o se incluya como parte inherente en un expediente administrativo, en cuyo caso quedará bajo custodia de la persona responsable de su tramitación.

8.- MEDIDAS PREVENTIVAS

El Ayuntamiento velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo y adoptará las siguientes medidas preventivas:

La intervención, en primer lugar y de manera necesaria, ha de ser preventiva y consistirá en todas aquellas actuaciones y toma de medidas que se realicen para evitar que el acoso, en sus diversos grados, afecte a los empleados del Ayuntamiento de Durango. Constará de tres fases:

a) Prevención primaria

Hace referencia a todas aquellas medidas cuyo objetivo es evitar tanto la aparición del acoso como las conductas violentas.

Las medidas preventivas deben ir encaminadas a mejorar la organización y la gestión de los conflictos. Deben evitarse, identificarse, evaluarse y controlarse, dentro de las posibilidades con las que cuente el Ayuntamiento, las circunstancias favorecedoras. En cuanto a prevención primaria, los pasos a dar pueden resumirse en las siguientes medidas:

1.- Fijación de estándares morales: El primer paso para evitar la aparición de las conductas que generan conflictos e incluso acoso es conocerlas, difundirlas y establecer de forma explícita que no son aceptables para la Institución.

2.- Procedimiento de manejo de conflictos: del cual este protocolo pretende ser la herramienta.

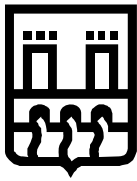
Con el objetivo de prevenir, desalentar y evitar los conflictos interpersonales se publicitará el protocolo a través de la intranet y de otros medios de comunicación de que se dispongan, de forma que todas las empleadas y empleados públicos lo conozcan, así como las empresas subcontratadas.

Se desarrollaran campañas de sensibilización, por medio de charlas, jornadas, folletos, material informativo y cualquier otro medio que se estime necesario, dando a conocer la existencia del protocolo y haciendo hincapié en la aclaración del contenido del mismo.

Las personas que van a participar en el protocolo recibirán formación específica sobre las actuaciones a seguir y la forma en la que deben proceder cada una de las partes implicadas.

b) Prevención secundaria y terciaria

La mejor prevención primaria no garantiza la ausencia de conflictos. Hay que preparar unas medidas de intervención



Helburua arazoa konpontzea da gatazka-fasea gainditu aurretik, estigmatizazioa gertatu baino lehen. Hala, bigarren eta hirugarren mailako prebentzio-neurriak izango ditugu.

- *Bigarren mailako prebentzioa. Haren helburua gatazkaren ondorioak saihestea da, patologia ekiditea, alegia. Pertsonen eta erakundearen gainean hartuko dira neurriak.*

- *Hirugarren mailako prebentzioa. Efektuak agertu ostean, ondorioen edo konplikazioen gainean jarduten du. Kasu honetan, neurriak batez ere pertsonaren gainean hartzen dira.*

Honako hauek dira kaltea jaso duen pertsonari laguntzeko hasierako eta berehalako urratsak.

- *Tratamendu medikoa, psikologikoa eta laguntza soziala eskaintzea egoera horretan diren pertsonen.*

- *Ondorioak eta hartu beharreko neurriak jasotzen dituen txosten bat prestatzea; txostenaren berri izango dute eragindako pertsonak, jazarleak, erakundeak berak eta egoki iritzitako gainerako pertsonen.*

9.- PROTOKOLOAREN BERMEAK

Protokoloak bete behar dituen bermeei dagokienez, honako hauek aipatu behar dira.

▣ *Pertsonak errespetatzea eta babestea. Ezinbestekoa da beharrezko diskrezioarekin jokatzeko, erasandako pertsonen intimitatea eta duintasuna gordetzeko. Jarduerak eta eginbideak zuhertasun handienarekin egin behar dira, inplikaturako pertsona guztiek merezi duten errespetuarekin; inola ere ezingo dute tratatu kaltegarriak jaso arrazoi hori dela eta. Inplikaturak prebentzio-ordezkariren baten laguntza jaso dezakete, betiere ordezkaririk ez bada gatazkak kudeatzeko taldeko kidea, baita aholkulari batena ere, protokolo-aldi osoan, hala eskatzen badute.*

▣ *Konfidentzialtasuna. Protokoloan esku hartzen duten pertsona guztiek konfidentzialtasun eta erreserba zorrotza bete behar dute, eta ez dute jakinarazi edo zabaldu behar informaziorik protokoloari ekiteko eskabideen aurkezpenari edota ikerketa-prozesuari buruz.*

▣ *Ardura. Protokoloari ekiteko eskabideekin lotutako ikerketak eta kudeaketak justifikatu gabeko atzerapenik gabe egin behar dira, prozesu osoa ahalik eta denborarik laburrenean egin dadin, beharrezko berme guztiak errespetatuta.*

▣ *Kontraesana. Protokoloak entzunaldi inpartziala eta tratatu bidezkoa bermatu behar dizkie inplikaturako pertsona guztiei. Parte-hartzaile guztiek bilatu behar dute egia eta gertakariak fede onez argitzea.*

▣ *Osasuna babestea. Erakundeak egoki iritzitako neurriak hartu beharko ditu, eragindako langileen osasuna babesteko eskubidea bermatzeko.*

▣ *Errepresaliak debekatzea. Berariaz debekatu behar dira protokoloari ekiteko eskabidea egiten duten pertsonen*

para actuar de la manera más temprana posible ante la aparición del conflicto. El objetivo es atajar el problema antes de que supere la fase de conflicto, antes de producirse la estigmatización. Así, tenemos las medidas de prevención secundaria y de prevención terciaria:

- *Prevención secundaria: su finalidad consiste en evitar las consecuencias del conflicto, la patología. Son medidas que se tomarían sobre las personas y sobre la organización.*

- *Prevención terciaria: actúa sobre las secuelas o complicaciones tras la aparición de los efectos, En este caso, las medidas se toman principalmente sobre la persona.*

Los pasos iniciales e inmediatos de apoyo al afectado son:

- *Ofrecer tratamiento médico, psicológico y apoyo social a las personas que se encuentran en esta situación.*

- *Realizar un informe que recoja las conclusiones y las medidas preventivas a adoptar, del que tendrán conocimiento la persona afectada, quien acosa, la propia Institución y otras personas que se estime necesario.*

9.- GARANTÍAS DEL PROTOCOLO

Respecto a las garantías que debe cumplir el protocolo deben señalarse las siguientes:

▣ *Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención, que no forme parte del Grupo de Gestión de Conflictos, ó asesor en todo momento a lo largo del protocolo, si así lo requieren.*

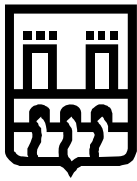
▣ *Confidencialidad: las personas que intervengan en el protocolo tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las solicitudes de inicio del protocolo presentadas o en proceso de investigación.*

▣ *Diligencia: la investigación y la gestión sobre las solicitudes de inicio del protocolo deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que todo el proceso pueda ser completado en el menor tiempo posible, respetando las garantías debidas.*

▣ *Contradicción: el protocolo debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos.*

▣ *Protección de la salud: la organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.*

▣ *Prohibición de represalias: deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que*



kontrako errepresaliak, baita lekukoen edota parte-hartzaileen kontrakoak ere.

efectúen una solicitud de inicio del protocolo, comparezcan como testigos o participen en el mismo.

Tokiko Gobernu Batzordeak, aho batez, erabaki du Berdintasun batzordera bidaltzea Durangoko Udalean eta haren erakunde autonomoetan sortzen diren gatazka-egoeratan jardutelko protokoloa; horrela, Berdintasun batzordeak haren inguruko txostena igorri dezan hamabost eguneko epean.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda dar traslado del protocolo para atención de situaciones de conflicto en el Ayuntamiento de Durango y sus organismos Autónomos al Consejo de Igualdad a fin de que informe del mismo en el plazo de quince días.

HIRU.- POSTA ZERBITZUEN AKORDIOTIK ERATORTZEN DEN KONTRATUA ESLEITZEKO PROPOSAMENA -2018 ETA 2019 URTEAK- SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A. ENPRESAREN ALDE.

TRES.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DERIVADO DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES –AÑOS 2018 Y 2019- A LA EMPRESA SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A..

2017ko azaroaren 28ko akordioaren bidez, gerora, Bizkaiko Foru Aldundiak 2017ko abenduaren 29an formalizatu zuena, honako ebatzi zen: “2018 eta 2019ko posta zerbitzuak” emateagatiko kontratuari dagokion akordio markoa Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E Unipersonal, IFK A-83052407, enpresaren alde egitea”

Mediante acuerdo de 28 de noviembre de 2017, así como de su posterior formalización con fecha 29 de diciembre de 2017, realizada por la Diputación Foral de Bizkaia, se resolvió concluir con la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E Unipersonal, con NIF A-83052407, el Acuerdo Marco relativo al contrato para la prestación de los “Servicios Postales 2018 y 2019”.

DURANGOKO UDALARI eta BERE ERAKUNDE AUTONOMOEI dagokie akordio markotik eratortzen den kontratuari dagokion gastua esleitzea, formalizatzea eta baimentzea.

Corresponde al AYUNTAMIENTO DE DURANGO y OOAA la adjudicación, formalización y autorización del gasto correspondiente al contrato derivado del Acuerdo Marco precitado.

2018ko otsailaren 20ko txostenean justifikatu egiten da zerbitzu/horniketaren beharrezana. Gastua, bi urterako, gehienez ere, 107.633,56 euro da, gehi dagokion BEZ.

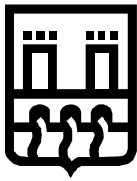
En informe de 20/02/2018 queda justificada la necesidad del servicio/suministro, con un gasto máximo de 107.633,56€ por un período de dos años, mas el IVA correspondiente.

Sektore publikoaren kontratu legearen testu bateratua onartzen duen, azaroaren 14ko, 3/2011 legegintzako errege dekretuarekin bat etorriz, hauxe dagokio: aipatutako zerbitzutik eratortzen den kontratua Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E Unipersonal, IFK A-83052407, enpresari esleitzea, betiere, akordio markoan ezartzen diren baldintzak aintzat hartuta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, procede adjudicar el contrato derivado a la empresa Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E Unipersonal, con NIF A-83052407, con arreglo a los términos establecidos en la conclusión del Acuerdo Marco.

Esandako kontuan izanda, Tokiko Gobernu Batzak, aho batez,

Por lo expuesto, La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes,



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Tokiko Gobernu Batzak
Junta de Gobierno Local

Akta 2018ko Maiatzaren 7a
Acta 7 de Mayo de 2018

ERABAKI DU

LEHENA.- Posta zerbitzuen akordiotik eratortzen den kontratua esleitzeko proposamena -2018 eta 2019 urteak- Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., IFK A-83052407, enpresari esleitzea, betiere, akordio markoan ezartzen diren baldintzak aintzat hartuta.

BIGARRENA.- Kontratuari datxekion gastua baimentzea eta egikaritzea, hots, 107.633,56 euro, gehi dagokion BEZ, Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E Unipersonal, IFK A-83052407, enpresaren alde. Gastua aurrekontu-partida honen kargura joango da: 21.9205.22202.

HIRUGARRENA.- Kontratua formalizatzea enpresa esleipendunarekin.

LAU.- DURANGOKO UDALAREN KONTRATAZIO PLEGU OROKORRAK AZTERTZEA.

Durangoko udalaren kontratazio plegu orokorren dokumentua aurkezten da.

Tokiko Gobernu Batzak, aho batez, dokumentuaren aldeko iritzia eman du, eta Ogasuna, Pertsonala eta Udaldaintzagoa Batzordera igortzea agindu du.

BOST.- INTERESDUN GAIAK

* 2. Alkateorde **Balier Orobio-Urrutia andreak (EAJ/PNV)** hondakinak biltzeko kontratuaren lizitazioa aztertzeko egutegiaren berri eman du.

* 1. Alkateorde **Ríos Ramos andreak PSE-EE (PSOE)** nagusientzako ibilbide egokituen programaren berri eman du.

* 3. Alkateorde **Oceja Sobrón jaunak (EAJ/PNV)** Dendak Bai elkartearen urteko hitzarmenaren edukia azaldu du.

Halaber, "Nik, Durango" egitasmoaren berri eman du.

RESUELVE

PRIMERO.- Adjudicar el contrato derivado del Acuerdo Marco para la prestación de los "Servicios Postales años 2018 y 2019" a la empresa la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E Unipersonal, con NIF A-83052407, en los términos establecidos en la conclusión del Acuerdo Marco.

SEGUNDO.- Autorizar y disponer el gasto imputable al presente contrato derivado que asciende a la cantidad de 107.633,56€, mas el IVA correspondiente, a favor de la empresa Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E Unipersonal, con NIF A-83052407, con cargo a la partida 21.9205.22202.

TERCERO.- Formalizar el contrato derivado con la empresa adjudicataria.

CUATRO.- ESTUDIO DE LOS PLIEGOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO.

Se pone de manifiesto el documento Pliegos Generales de Contratación del Ayuntamiento de Durango.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, informa favorablemente el referido documento ordenando su traslado a la Comisión Informativa de Hacienda, Personal y Policía Municipal.

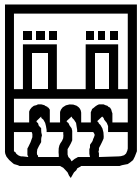
CINCO.- ASUNTOS DE INTERÉS

* La 2ª Teniente de Alcalde, **Sra. Balier Orobio-Urrutia (EAJ/PNV)** pone de manifiesto el calendario de estudio de la licitación del contrato de recogida de residuos.

* La 1ª Teniente de Alcalde, **Sra. Ríos Ramos PSE-EE (PSOE)** da cuenta del inicio del programa de paseos adaptados para gente mayor.

* El 3º Teniente de Alcalde **Sr. Oceja Sobrón (EAJ/PNV)** pone de manifiesto el contenido del convenio anual con la asociación dendak bai.

Por otra parte, da cuenta del proyecto "Nik, Durango".



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Tokiko Gobernu Batzak
Junta de Gobierno Local

Akta 2018ko Maiatzaren 7a
Acta 7 de Mayo de 2018

LAU.- ESKAERAK ETA ITAUNAK

Ez dago.

CUATRO.- RUEGOS Y PREGUNTAS

No se producen.



Gai-zerrendan jasotako gaiak landu ostean, eta 18:00 direnean, alkate-presidenteak amaitutzat eman du batzarra, eta akta jasotzeari ekin zaio; eta nik, udalbatzako idazkari nagusia naizen honek, fede ematen dut.

Y HABIENDO finalizado con los asuntos comprendidos en el Orden del Día, siendo las 18:00 horas, por la Alcaldesa-Presidenta se da por finalizada la sesión, levantándose la presente Acta; de todo lo cual yo, como Secretario General de la Corporación, doy fe.