

PAN ESTRATÉGICO DE LA CANDIDATURA DE JESÚS PIÑERO MÉNDEZ & EQUIPO

“VISIÓN 2030”

Documento marco para la dirección política, la organización interna, la coordinación sectorial y la rendición de cuentas del sindicato durante el periodo 2026-2030.

Tabla de contenido

1. Presentación	4
1.1 Naturaleza del plan.....	4
2. Misión, visión y principios.....	5
2.1 Misión	5
Defender los derechos laborales y profesionales de las personas trabajadoras del sector público, fortalecer la representación sindical, mejorar los servicios al afiliado y construir una organización más solvente, transparente y útil, sustentada en principios participativos y democráticos.	5
2.2 Visión	5
2.3 Principios rectores	5
3. Análisis estratégico.....	6
3.1 Lectura política y organizativa del diagnóstico	6
4. Objetivos estratégicos.....	6
Objetivo 1. Representatividad, afiliación e implantación	7
Objetivo 2. Acción sindical, negociación y defensa del empleo público	7
Objetivo 3. Servicios al afiliado, asesoría jurídica y calidad de respuesta	8
Objetivo 4. Organización interna, digitalización y control de gestión.....	9
Objetivo 5. Formación, relevo y desarrollo de cuadros sindicales.....	9
Objetivo 6. Comunicación, transparencia e imagen pública	10
Objetivo 7. Igualdad, salud laboral y bienestar organizativo	10
Objetivo 8. Fomento, consolidación y desarrollo de los sectores Justicia y Docentes.....	11
5. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO POR ÁREAS.....	13
Secretaría General	13
Secretaría de Organización.....	14
Secretaría de Administración y Finanzas	15
Secretaría de Formación y Capacitación	15
Secretaría de Comunicación, Transparencia e Imagen Pública	16
Secretaría de Acción Sindical y Negociación	17
Secretaría de Servicios Jurídicos	18
Secretaría de Afiliación y Atención al Afiliado	18
Secretaría de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.....	19
Secretaría de Igualdad, Diversidad y Bienestar Organizativo	20
Secretaría de Calidad, Evaluación y Transformación Organizativa.....	20
5.1 Secretarías sectoriales	21
5.2 Desarrollo específico de sectores estratégicos: Docentes y Justicia.....	21

6. DELEGACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES	22
6.1 Principios de la Delegación	23
6.2 Matriz de Responsabilidades.....	23
6.3 Plan de Trabajo Anual Operativo	25
7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	26
7.1 Indicadores de Seguimiento por Objetivo.....	26
7.2 Mecanismos de Control	26
7.3 Evaluación final	26
7.4 Principios de gestión organizativa.....	27
8. DISPOSICIONES FINALES.....	28

1. Presentación

SEPCA reafirma su compromiso con la defensa de los derechos laborales, la mejora de las condiciones de trabajo y la promoción de una organización sindical moderna, participativa y eficaz.

El presente Plan Estratégico 2026-2030 establece el marco político, organizativo y operativo con el que SEPCA orientará su acción durante los próximos cuatro años. Su finalidad es ordenar el crecimiento del sindicato, fortalecer la acción sindical, mejorar la atención al afiliado y consolidar una estructura interna más clara, participativa, eficaz y verificable.

El documento parte del plan de organización ya elaborado, que define misión, visión, objetivos, áreas funcionales, delegación de responsabilidades y mecanismos de seguimiento, y lo integra con una propuesta de mejora organizativa basada en tres principios: una dirección política operativa, un reconocimiento real del peso de los sectores y un sistema estable de control, evaluación y rendición de cuentas.

El resultado es un texto único, coherente y aplicable, concebido como instrumento de dirección, coordinación y evaluación. No se trata solo de describir una estructura, sino de fijar un modo de funcionamiento: qué órganos existen, para qué sirven, quién responde de cada ámbito, cómo se planifican las actuaciones, cómo se coordinan los sectores y cómo se mide el cumplimiento de los objetivos.

1.1 Naturaleza del plan

Este plan tiene naturaleza estratégica y organizativa. Define prioridades para el conjunto del periodo 2026-2030 y, al mismo tiempo, fija una arquitectura de gobierno interno capaz de traducir esas prioridades en planes anuales, responsabilidades concretas, indicadores y mecanismos de control.

Su aplicación exige implicación de la Asamblea General, la Comisión Ejecutiva, así como de los equipos y departamentos que ejecuten materialmente las tareas.

2. Misión, visión y principios

2.1 Misión

Defender los derechos laborales y profesionales de las personas trabajadoras del sector público, fortalecer la representación sindical, mejorar los servicios al afiliado y construir una organización más solvente, transparente y útil, sustentada en principios participativos y democráticos.

2.2 Visión

Consolidar a SEPCA como un sindicato de referencia en su ámbito, reconocido por su independencia, su capacidad de negociación, su implantación en los sectores, la calidad de sus servicios, su fortaleza jurídica y su modelo interno de gestión responsable.

2.3 Principios rectores

PRINCIPIO	APLICACIÓN EN EL PLAN
UNIDAD	La organización actúa con una sola línea sindical general, sin perjuicio del debate interno y de la diversidad sectorial.
PLURALISMO	Se reconoce la pluralidad interna, el respeto a distintas sensibilidades y la necesidad de integrar espacios de participación.
INDEPENDENCIA	La defensa de los trabajadores se ejerce sin subordinación a intereses ajenos al sindicato.
AUTONOMÍA	Se refuerza la sostenibilidad económica, la planificación presupuestaria y la racionalidad de la estructura.
TRANSPARENCIA	Se establecen informes, indicadores, memoria anual, revisión semestral y rendición de cuentas.
RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	Cada secretaría lidera su ámbito, pero trabaja de forma coordinada con el resto y responde del cumplimiento.
PARTICIPACIÓN	Se incorpora la voz de sectores, delegados y afiliados mediante órganos de coordinación, diagnóstico y evaluación.
MODERNIZACIÓN	La digitalización, la mejora de procesos y la cultura del dato pasan a formar parte estable del funcionamiento del sindicato.

3. Análisis estratégico

Con el fin de orientar adecuadamente la planificación estratégica hacia la acción sindical y la organización interna, se realiza un análisis mediante el método **DAFO**.

FORTALEZAS • Independencia institucional, • experiencia negociadora, • servicio jurídico especializado, • cercanía con afiliados y delegados.	DEBILIDADES • Digitalización insuficiente, • necesidad de ampliar afiliación, • presencia desigual en algunos centros, • carencias de relevo generacional.
OPORTUNIDADES • Demanda creciente de defensa jurídica, • nuevas herramientas digitales, • mayor sensibilidad sobre derechos laborales y posibilidad de alianzas.	AMENAZAS • Fragmentación sindical, • cambios normativos, • desafección en algunos sectores, • mayor precarización del empleo.

3.1 Lectura política y organizativa del diagnóstico

El diagnóstico muestra que SEPCA necesita consolidar una estructura que no dependa en exceso de pocas personas y que sea capaz de convertir el capital sindical existente en una organización más ordenada, medible y sostenible.

La mejora no pasa por crear más cargos. Pasa por diferenciar con claridad la dirección política, la coordinación sectorial, la ejecución funcional y el control de resultados.

4. Objetivos estratégicos

El Plan Estratégico de SEPCA está diseñado para los próximos cuatro años (2026–2030) y se articula en torno a ocho objetivos estratégicos principales, con indicadores medibles de participación y resultados.

Objetivo 1. Representatividad, afiliación e implantación

Ampliar la base de afiliados y reforzar la representatividad del sindicato en todos los sectores de actividad cubiertos.

Acciones

- Incrementar la afiliación neta y reforzar la presencia del sindicato en los distintos ámbitos de representación.
- Mejorar la coordinación con delegados, secciones sindicales y centros con menor implantación.
- Desarrollar políticas de crecimiento, fidelización y seguimiento de necesidades del afiliado.

Indicadores

- Número anual de nuevos afiliados.
- Tasa de crecimiento de afiliación.
- Número de delegados sindicales activos.

Objetivo 2. Acción sindical, negociación y defensa del empleo público

Consolidar una acción sindical coordinada, con capacidad de negociación, de respuesta reivindicativa y de defensa técnica y jurídica de los intereses de los trabajadores.

Acciones

- Reforzar la negociación colectiva en todos los sectores y administraciones donde el sindicato tenga presencia.
- Coordinar mejor la acción reivindicativa, la propuesta técnica y el soporte jurídico.
- Situar en primer plano la defensa del empleo público, de sus instituciones y de la mejora de la organización del trabajo.
- Aumentar la capacidad de respuesta inmediata ante cualquier actuación de la Administración que afecte negativamente a los trabajadores públicos o a la propia organización.

Indicadores

- Número de procesos de negociación colectiva en los que participamos.
- Número de acuerdos o mejoras obtenidas.

- Número de acciones reivindicativas coordinadas.
- Número de conflictos con soporte jurídico y técnico prestado.
- Porcentaje de acuerdos y expedientes con seguimiento activo.
- Número de propuestas presentadas en defensa del empleo público y de mejora organizativa.
- Número de resoluciones judiciales favorables en asuntos promovidos o apoyados por SEPCA.

Objetivo 3. Servicios al afiliado, asesoría jurídica y calidad de respuesta

Consolidar a SEPCA como una organización cercana, útil y eficaz en la atención directa a sus afiliados, reforzando la calidad de los servicios que presta y el valor añadido de pertenecer al sindicato.

Asimismo, SEPCA reconoce que la vinculación con la organización no debe finalizar necesariamente con la jubilación. Las personas afiliadas que acceden a la jubilación forman parte de la trayectoria, la memoria y la experiencia colectiva del sindicato, por lo que se impulsarán fórmulas que permitan mantener su pertenencia, participación y acceso a los servicios que se determinen conforme a los Estatutos y a los acuerdos de los órganos competentes.

Para ello, se pondrá en marcha el **Programa «Siempre SEPCA»**, orientado a mantener el vínculo con las personas afiliadas jubiladas, facilitar su continuidad en la organización, ofrecerles información y acompañamiento, y aprovechar su experiencia sindical como valor añadido para el conjunto de SEPCA.

Esta continuidad permitirá reforzar el vínculo con quienes han contribuido al desarrollo de la organización, facilitar su participación en espacios de información y colaboración, y aprovechar su experiencia sindical en beneficio del conjunto de SEPCA.

Acciones

- Consolidar un modelo de atención útil, cercano, profesional y homogéneo.
- Mejorar los tiempos de respuesta, los circuitos internos de derivación y el seguimiento de expedientes.
- Aumentar la oferta de servicios y la percepción de utilidad del sindicato, prestando especial atención a:
 - Rapidez en la distribución de la información relevante.
 - Ofertas relacionadas con la acción social (descuentos y ocio).
- Poner en marcha el **Programa «Siempre SEPCA »**, dirigido a las personas afiliadas jubiladas, con el fin de mantener su vínculo sentimental con la organización, ofreciéndoles la misma información, servicios y acompañamiento que al resto de afiliados, todo ello a “coste cero”, permitiéndoles, desde el respeto, sus aportaciones para mantener viva nuestra memoria sindical.

Indicadores

- Tiempo medio de primera respuesta.
- Porcentaje de atención en plazo.

- Tiempo medio de derivación interna.
- Número de asuntos jurídicos atendidos.
- Porcentaje de expedientes con seguimiento actualizado.
- Índice de satisfacción del afiliado.
- Número de visualizaciones de noticias de interés en los canales digitales vigentes.
- Número de afiliados jubilados que mantienen su vinculación con SEPCA a través del **Programa «Seguimos contigo»**.
- Número de actividades, comunicaciones o servicios dirigidos específicamente a afiliados jubilados.
- Grado de satisfacción de los afiliados jubilados incorporados al programa.

Objetivo 4. Organización interna, digitalización y control de gestión

Implementar una organización horizontal por procesos con definición clara de competencias, responsabilidades y mecanismos de evaluación.

Acciones

- Implantar una organización horizontal por procesos, con competencias definidas, responsables identificados y revisión periódica.
- Digitalizar progresivamente los procesos administrativos, de comunicación, atención y seguimiento.
- Introducir un sistema estable de indicadores, planes anuales, evaluación y mejora continua.

Indicadores

- Porcentaje de procesos internos protocolizados.
- Porcentaje de procesos administrativos y de atención digitalizados.
- Grado de implantación del sistema de seguimiento del plan estratégico.

Objetivo 5. Formación, relevo y desarrollo de cuadros sindicales

Este objetivo busca fortalecer la capacidad organizativa mediante la formación continua de afiliados, delegados y responsables sindicales, favoreciendo la preparación de nuevos cuadros y el relevo generacional dentro de la organización.

Acciones

- Aprobar un plan anual de formación sindical.
- Organizar jornadas formativas para afiliados, delegados y responsables.
- Diseñar un itinerario de liderazgo y desarrollo de cuadros sindicales.
- Impulsar un programa de relevo generacional en la estructura sindical.
- Elaborar materiales y guías de apoyo para la acción sindical.
- Fomentar el intercambio de experiencias y la mentoría interna.
- Establecer convenios con universidades y centros de formación.
- Incorporar formación en herramientas digitales y modernización organizativa.

Indicadores

- Número de actividades formativas realizadas.
- Número de participantes en acciones formativas.
- Porcentaje de delegados y responsables que reciben formación.
- Número de nuevos cuadros sindicales incorporados.
- Porcentaje de áreas con relevo planificado.
- Evaluación de la calidad de la formación impartida.

Objetivo 6. Comunicación, transparencia e imagen pública

Este objetivo busca reforzar la comunicación interna y externa del sindicato, consolidar la transparencia como principio de gestión y construir una imagen pública sólida, reconocible y cercana.

Acciones

- Reforzar los canales digitales, la web y las redes sociales.
- Publicar boletines, informes de gestión y memoria anual de actividades.
- Unificar la imagen corporativa y los criterios de comunicación institucional.
- Difundir de forma periódica los logros, acuerdos e iniciativas del sindicato.
- Establecer protocolos de comunicación pública y rendición de cuentas.
- Formar a portavoces y responsables en comunicación e imagen pública.

Indicadores

- Número de boletines, comunicados y publicaciones emitidas.
- Frecuencia de actualización de la web y canales digitales.
- Alcance e interacción de los contenidos en medios y redes.
- Nivel de conocimiento de la afiliación sobre la actividad del sindicato.
- Índice de satisfacción con la comunicación sindical.

Objetivo 7. Igualdad, salud laboral y bienestar organizativo

Este objetivo busca incorporar de forma transversal la igualdad, la salud laboral y el bienestar organizativo en la acción del sindicato, tanto en su funcionamiento interno como en su actividad sindical. Se trata de promover una organización más respetuosa, cohesionada y responsable, que integre estas materias en la negociación, la atención al afiliado, la formación y la cultura interna.

Acciones

- Integrar la igualdad y la salud laboral en la negociación y acción sindical.
- Fomentar entre la estructura de delegados, delegadas y representantes específicos de SEPCA, la vigilancia y denuncia de las deficiencias en materia de salud laboral en el ámbito de la Administración Pública Canaria.
- Incorporar estas materias a la atención al afiliado y a la formación interna.
- Aprobar protocolos o criterios internos de igualdad, respeto y bienestar organizativo.
- Impulsar campañas de sensibilización y prevención.

- Reforzar el acompañamiento en casos de acoso, discriminación o riesgos laborales.
- Evaluar periódicamente el clima interno y promover medidas de mejora.

Indicadores

- Número de iniciativas sindicales con perspectiva de igualdad y salud laboral.
- Número de actividades formativas realizadas en estas materias.
- Número de participantes en acciones de formación y sensibilización.
- Número de consultas o actuaciones de acompañamiento realizadas.
- Porcentaje de áreas que incorporan esta perspectiva en su actividad.
- Número de denuncias presentadas ante la Inspección de Trabajo en materia de discriminación o salud laboral.

Objetivo 8. Fomento, consolidación y desarrollo de los sectores Justicia y Docentes

Este objetivo busca reforzar la presencia, organización y capacidad de intervención de SEPCA en los sectores de **Justicia y Docentes**, dotándolos de una estrategia específica de crecimiento, coordinación, acción sindical y representación.

SEPCA debe impulsar una política activa de desarrollo sectorial que permita fortalecer las secciones sindicales existentes, promover nuevas estructuras de representación, mejorar la comunicación con los profesionales de estos sectores y elaborar propuestas sindicales adaptadas a sus problemas específicos.

Acciones

- Diseñar un plan específico de crecimiento e implantación para los sectores de Justicia y Docentes.
- Elaborar propuestas sindicales propias para los sectores de Justicia y Docentes, adaptadas a sus condiciones laborales, carrera profesional, cargas de trabajo, plantillas, formación, salud laboral y derechos profesionales.
- Formar representantes y futuros responsables sectoriales con conocimiento específico de cada ámbito.
- Desarrollar campañas informativas dirigidas a trabajadores de los sectores de Justicia y Docentes, destacando la utilidad, independencia y capacidad de defensa de SEPCA.
- Mejorar la visibilidad pública de la acción sindical de SEPCA en estos sectores.
- Establecer mecanismos de seguimiento periódico de afiliación, representación, conflictos, propuestas y resultados en ambos sectores.

Indicadores

- Número de nuevos afiliados en los sectores de Justicia y Docentes
- Número de propuestas sindicales específicas presentadas
- Número de campañas informativas sectoriales
- Evolución de resultados electorales en ambos sectores

- Número de delegados o representantes vinculados a estos sectores

5. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO POR ÁREAS

La estructura organizativa de SEPCA se articula en secretarías funcionales, cada una con competencias, responsabilidades y equipos definidos. La distribución horizontal por procesos garantiza la eficacia, la coordinación y la rendición de cuentas.

Secretaría General

Es el órgano de dirección, coordinación y representación política del sindicato. Le corresponde impulsar la acción global de SEPCA, asegurar la coherencia entre las distintas secretarías, convocar los órganos de dirección y supervisar el funcionamiento general de la organización, garantizando el cumplimiento del plan estratégico y de los acuerdos adoptados.

La **Secretaría General** se encuadra principalmente en el **Objetivo 4**, relativo a la organización interna, digitalización y control de gestión, sin perjuicio de su responsabilidad transversal sobre el conjunto del plan.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Representación institucional y sindical	Representar a SEPCA ante administraciones públicas, organismos, entidades, organizaciones sindicales, y demás instituciones, defendiendo la posición general del sindicato.
Dirección política y estratégica	Impulsar la línea política y sindical aprobada por los órganos de la organización, orientando la actuación de SEPCA conforme a sus principios, estatutos, acuerdos congresuales y Plan Estratégico.
Coordinación de secretarías	Coordinar el trabajo de las distintas secretarías funcionales y sectoriales, evitando duplicidades, favoreciendo la cooperación interna y garantizando una actuación coherente del conjunto de la organización.
Cumplimiento del Plan Estratégico	Velar por la ejecución del Plan Estratégico, supervisando el avance de los objetivos, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y la adopción de medidas correctoras cuando sea necesario.
Convocatoria y dirección de órganos	Convocar, presidir y ordenar las reuniones de la Comisión Ejecutiva y de aquellos órganos que estatutariamente correspondan, garantizando el debate, la toma de decisiones y el seguimiento de los acuerdos adoptados.
Cohesión interna y resolución política de conflictos	Favorecer la unidad interna, la lealtad organizativa, el respeto entre sensibilidades y la resolución política de discrepancias, promoviendo una cultura de trabajo basada en la responsabilidad, la participación y la confianza.

Relación con sectores y secciones sindicales	Mantener una relación permanente con las secretarías sectoriales y secciones sindicales, garantizando que sus necesidades, propuestas y conflictos sean atendidos dentro de la estrategia general del sindicato.
Rendición de cuentas	Presentar balances políticos y organizativos ante los órganos correspondientes, promoviendo una dirección transparente, evaluable y sometida al control democrático de la organización.

Secretaría de Organización

Es el área encargada de ordenar el funcionamiento interno del sindicato, coordinar la estructura de afiliación y delegados, y asegurar la planificación y seguimiento de las tareas organizativas. Su función es garantizar una organización más eficaz, participativa y estable, con capacidad para sostener el crecimiento, mejorar la implantación y evaluar el cumplimiento de los objetivos.

La **Secretaría de Organización** se vincula principalmente al **Objetivo 1**, representatividad, afiliación e implantación, y al **Objetivo 4**, por su papel en la planificación interna y coordinación de la estructura.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Organización interna	Ordenar el funcionamiento interno del sindicato, asegurando que las secretarías, sectores, órganos y secciones sindicales actúen dentro de una estructura clara y coordinada.
Coordinación orgánica	Facilitar la relación entre Comisión Ejecutiva, sectores, secciones sindicales y equipos de trabajo.
Calendario y planificación interna	Elaborar y mantener actualizado el calendario interno de reuniones, comités, asambleas, encuentros organizativos y tareas comunes de la estructura sindical.
Seguimiento de acuerdos internos	Realizar un seguimiento básico del cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos del sindicato, dando traslado a la Secretaría General y a las secretarías responsables cuando corresponda.
Transformación organizativa y digitalización	Impulsar la modernización de los métodos de trabajo, la digitalización de procesos, el uso de herramientas colaborativas y la mejora de la gestión documental interna.
Apoyo a sectores y secciones sindicales	Prestar apoyo organizativo a sectores y secciones sindicales para mejorar su funcionamiento interno, respetando su autonomía y sus competencias específicas.
Participación interna	Favorecer cauces ordenados de participación interna de afiliados, delegados y secciones sindicales, sin sustituir la función política de la Secretaría General ni la acción propia de los sectores.

Secretaría de Administración y Finanzas

Es el área responsable de la gestión económica, presupuestaria y administrativa del sindicato. Su función es asegurar el uso ordenado, transparente y sostenible de los recursos de SEPCA, garantizando la autonomía financiera de la organización, el control contable y el apoyo necesario para el buen funcionamiento de su actividad sindical y organizativa.

La **Secretaría de Administración y Finanzas** se encuadra principalmente en el **Objetivo 4: Organización interna, digitalización y control de gestión**, por su responsabilidad en la gestión económica, presupuestaria, contable y administrativa del sindicato.

No obstante, tendrá un **carácter transversal**, ya que su función es dar soporte material, presupuestario y administrativo al conjunto de secretarías, garantizando que cada área pueda ejecutar sus planes de trabajo con recursos adecuados, control del gasto, criterios de transparencia y sostenibilidad financiera.

Su actuación deberá coordinarse con todas las secretarías funcionales para vincular los recursos disponibles con los objetivos del Plan Estratégico, reforzando la autonomía financiera, la rendición de cuentas y la planificación presupuestaria orientada a resultados.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Gestión Económica	Gestionar los recursos económicos del sindicato, asegurando su uso ordenado, responsable y conforme a los presupuestos aprobados.
Presupuesto anual	Elaborar, junto con la Secretaría General y las áreas correspondientes, la propuesta de presupuesto anual, vinculando los recursos disponibles con las prioridades del Plan Estratégico.
Control presupuestario	Realizar el seguimiento de ingresos y gastos, detectando desviaciones y proponiendo ajustes económicos cuando sea necesario.
Gestión de cuotas	Coordinar la recaudación, seguimiento y regularización de las cuotas de afiliación, en colaboración con Afiliación y Organización.
Apoyo administrativo a secretarías	Prestar soporte administrativo y presupuestario a las distintas secretarías para que puedan ejecutar sus planes de trabajo con medios adecuados y control del gasto.
Transparencia económica	Preparar informes económicos periódicos, memorias presupuestarias y documentación necesaria para la rendición de cuentas ante los órganos internos correspondientes.

Secretaría de Formación y Capacitación

Tiene como finalidad fortalecer la capacidad sindical de la organización mediante la formación continua, la preparación de nuevos cuadros y la incorporación de herramientas y métodos de trabajo más actuales. Su función es impulsar el

desarrollo de conocimientos, el relevo organizativo y la adaptación del sindicato a nuevas necesidades formativas, tecnológicas y de funcionamiento interno.

La **Secretaría de Formación** desarrolla el **Objetivo 5**, formación, relevo y desarrollo de cuadros sindicales.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Plan anual de formación	Diseñar y coordinar el plan anual de formación sindical, estableciendo prioridades, contenidos, destinatarios, calendario y recursos necesarios.
Relevo generacional y desarrollo de cuadros	Identificar, junto con Organización y Secretaría General, necesidades de relevo y preparar nuevos perfiles con capacidad para asumir responsabilidades sindicales.
Materiales y guías de apoyo	Elaborar manuales, fichas, guías prácticas, modelos de actuación y documentación formativa para facilitar el trabajo diario del personal delegado.
Colaboración externa	Promover acuerdos o colaboraciones con universidades, centros de formación, profesionales especializados u otras entidades que puedan aportar valor formativo al sindicato.
Evaluación de la formación	Medir la asistencia, satisfacción, utilidad y resultados de las acciones formativas, trasladando los datos a Calidad para su integración en los indicadores generales.

Secretaría de Comunicación, Transparencia e Imagen Pública

Es la encargada de ordenar y proyectar la comunicación interna y externa del sindicato, garantizar una información clara y accesible para la afiliación y reforzar la imagen pública de SEPCA. Su función es mejorar la visibilidad de la acción sindical, consolidar la rendición de cuentas y asegurar una comunicación coherente, útil y alineada con la identidad corporativa de la organización.

La **Secretaría de Comunicación, Transparencia e Imagen Pública** desarrolla el **Objetivo 6**, comunicación, transparencia e imagen pública.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Comunicación Interna	Mantener informados a la afiliación, personal delegado, sectores y secciones sindicales sobre acuerdos, actividades, campañas, servicios, convocatorias y decisiones relevantes de la organización.
Comunicación externa	Gestionar la comunicación pública del sindicato, difundiendo posicionamientos, propuestas, logros sindicales, reivindicaciones y actuaciones ante administraciones, medios y sociedad.
Canales digitales	Mantener y desarrollar la web, redes sociales, boletines electrónicos, listas de difusión y demás canales digitales de comunicación sindical.
Boletines y publicaciones	Elaborar boletines, comunicados, notas informativas, campañas gráficas, materiales divulgativos y

	contenidos periódicos dirigidos a la afiliación y al conjunto de trabajadores.
Captación	Diseñar, en coordinación con Organización y Afiliación, campañas de comunicación orientadas a la captación de nuevos afiliados.
Apoyo comunicativo a secretarías	Prestar apoyo a las distintas secretarías para dar visibilidad a sus actuaciones, campañas, jornadas, servicios, acuerdos o materiales.
Protocolos de comunicación	Establecer criterios básicos sobre comunicados, notas de prensa, uso de redes sociales, imagen corporativa, portavocía y publicación de contenidos.
Comunicación en campañas sindicales	Diseñar la estrategia comunicativa de campañas reivindicativas, informativas o institucionales, en coordinación con Acción Sindical, sectores y secretarías afectadas.

Secretaría de Acción Sindical y Negociación

Es el área encargada de impulsar la intervención sindical del sindicato en los distintos ámbitos de representación, coordinando la negociación colectiva, la respuesta reivindicativa y el seguimiento de los cambios normativos que afectan a los trabajadores. Su función es reforzar la capacidad de propuesta, defensa y negociación de SEPCA, asegurando una acción sindical coherente, útil y conectada con las necesidades reales de los sectores y de la afiliación.

La **Secretaría de Acción Sindical y Negociación** se encuadra en el **Objetivo 2**, acción sindical, negociación y defensa del empleo público.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Negociación Colectiva	Coordinar la participación del sindicato en mesas, convenios, pactos, acuerdos y procesos de negociación.
Acción sindical	Impulsar la respuesta sindical ante conflictos, incumplimientos o decisiones que afecten a las condiciones de trabajo.
Plataformas reivindicativas	Elaborar propuestas sindicales junto con sectores y secciones sindicales.
Seguimiento de acuerdos	Controlar el cumplimiento de pactos, convenios y compromisos alcanzados.
Movilización sindical	Coordinar campañas reivindicativas, concentraciones, conflictos colectivos o huelgas cuando lo acuerden los órganos competentes.
Defensa del empleo público	Promover propuestas para proteger los servicios públicos, la estabilidad, las plantillas y la mejora de la organización del trabajo.
Seguimiento normativo	Analizar cambios normativos o decisiones administrativas que afecten a los trabajadores.

Secretaría de Servicios Jurídicos

El servicio jurídico de SEPCA constituye uno de los pilares fundamentales de la acción sindical. Su misión es garantizar una defensa integral, eficaz y accesible de los derechos de todos los afiliados, tanto en el ámbito individual como colectivo.

La **Secretaría de Servicios Jurídicos** desarrolla el **Objetivo 3**, servicios al afiliado, asesoría jurídica y calidad de respuesta, y presta apoyo directo al **Objetivo 2**.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Coordinación del Servicio Jurídico	Organizar y supervisar el equipo de abogados del sindicato, fijando criterios de actuación, prioridades y estándares de calidad en la atención al afiliado.
Áreas de Actuación Jurídica	Cubrir las principales áreas del derecho laboral: despidos y extinciones contractuales, reclamaciones salariales, accidentes laborales y enfermedades profesionales, acoso laboral y discriminación, incapacidades y prestaciones de la Seguridad Social, y procedimientos de negociación colectiva.
Estructura del Bufete Integral	Organizar el bufete con abogados especializados por área de actuación, garantizando cobertura en todos los centros de trabajo representados. Establecer protocolos de derivación interna y criterios de priorización de casos.
Coordinación e información	Actuar de forma coordinada con la Secretaría de Acción Sindical y la Secretaría de Formación, prestando apoyo jurídico en procesos negociadores y en la elaboración de materiales formativos sobre derechos laborales. Elaborar y difundir guías prácticas sobre derechos laborales, publicar alertas sobre cambios normativos y organizar jornadas informativas para delegados y afiliados sobre temas jurídico-laborales de actualidad.

Secretaría de Afiliación y Atención al Afiliado

La Secretaría de Afiliación y Atención al Afiliado es el eje central de atención, apoyo, fidelización y seguimiento de los miembros del sindicato. Su misión es garantizar una atención personalizada, accesible y de calidad que responda a las necesidades reales de cada afiliado, fortaleciendo el vínculo entre el sindicato y sus representados.

La **Secretaría de Afiliación y Atención al Afiliado** se encuadra en el **Objetivo 3**, por su función de atención, acompañamiento, prestaciones y satisfacción del afiliado, y también en el **Objetivo 1**, por su incidencia en la fidelización y crecimiento afiliativo.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Atención al afiliado	Gestionar la atención personalizada a los afiliados, resolviendo consultas, tramitando solicitudes y canalizando sus demandas hacia las secretarías competentes.
Prestaciones y Beneficios	Informar y tramitar las prestaciones, beneficios y ventajas sociales disponibles para los afiliados y sus familias, asegurando su conocimiento y acceso efectivo.
Acompañamiento social	Ofrecer orientación y apoyo a afiliados en situaciones de vulnerabilidad laboral o personal, articulando los recursos disponibles dentro y fuera del sindicato.
Satisfacción del afiliado	Realizar encuestas periódicas de satisfacción, recopilar sugerencias y trasladar los resultados a la Comisión Ejecutiva para la mejora continua de los servicios sindicales.
Orientación para el Empleo Público	Asesoramiento gratuito a nuestros afiliados y familiares para conocer lo que debes saber para comenzar a trabajar en la Administración.

Secretaría de Prevención de Riesgos y Salud Laboral

Tiene como misión impulsar la defensa de la seguridad, la salud y el bienestar de los trabajadores, incorporando de forma transversal la prevención de riesgos laborales a la acción sindical, la negociación colectiva y la atención al afiliado.

La **Secretaría de Prevención de Riesgos y Salud Laboral** desarrolla el **Objetivo 7**, especialmente en materia de salud laboral, prevención de riesgos, riesgos psicosociales y mejora de las condiciones de trabajo.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Prevención de Riesgos Laborales	Impulsar la acción sindical en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la evaluación, detección y corrección de riesgos en los centros de trabajo y defendiendo el cumplimiento de la normativa preventiva.
Salud Laboral	Desarrollar iniciativas de protección de la salud de los trabajadores, con especial atención a la vigilancia de la salud, las condiciones de trabajo, los riesgos psicosociales, la carga laboral y la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
Asesoramiento y Apoyo	Prestar apoyo, orientación y acompañamiento a delegados y afiliados en cuestiones relacionadas con seguridad y salud laboral, canalizando denuncias, incidencias y propuestas de mejora ante las administraciones y órganos competentes.
Formación y Sensibilización	Promover acciones formativas, campañas de sensibilización y elaboración de materiales sobre prevención, salud laboral, bienestar organizativo y cultura preventiva, reforzando la capacitación de delegados y afiliados en estas materias.

Seguimiento y Propuesta Sindical	Elaborar propuestas sindicales en materia de prevención y salud laboral, realizar seguimiento de los incumplimientos detectados y participar activamente en la negociación colectiva y en los órganos de representación donde se aborden estas cuestiones.
----------------------------------	--

Secretaría de Igualdad, Diversidad y Bienestar Organizativo

Tiene como misión incorporar de forma transversal la igualdad de trato, la no discriminación, la conciliación, el respeto interno y el bienestar organizativo en la acción sindical, en la negociación colectiva, en la formación y en el funcionamiento interno de SEPCA.

Esta secretaría desarrolla directamente el **Objetivo 7 del Plan Estratégico: Igualdad, salud laboral y bienestar organizativo**, actuando de forma coordinada con la Secretaría de Prevención de Riesgos y Salud Laboral, Servicios Jurídicos, Acción Sindical, Formación y Comunicación.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Igualdad y no discriminación	Impulsar propuestas sindicales en materia de igualdad, conciliación, corresponsabilidad, acceso al empleo público, promoción profesional y eliminación de cualquier forma de discriminación.
Perspectiva de igualdad en la acción sindical	Incorporar la igualdad de trato y oportunidades en los procesos negociadores, campañas sindicales y documentos internos del sindicato.
Prevención del acoso y acompañamiento	Coordinar, junto con las secretarías de Servicios Jurídicos y Salud Laboral, el acompañamiento en situaciones de acoso, discriminación, violencia laboral o vulneración de derechos fundamentales.
Formación y Sensibilización	Promover jornadas, materiales y campañas sobre igualdad, diversidad, respeto, convivencia interna, conciliación y prevención de conductas discriminatorias.
Bienestar organizativo	Impulsar medidas internas que favorezcan un clima sindical sano, participativo, respetuoso y cohesionado, previniendo conflictos internos y promoviendo buenas prácticas de convivencia.

Secretaría de Calidad, Evaluación y Transformación Organizativa

Tiene como misión impulsar la mejora continua del funcionamiento interno de SEPCA mediante la planificación, la evaluación de resultados, la protocolización de procesos, la digitalización, la simplificación administrativa y el seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico.

Esta secretaría se vincula principalmente con el **Objetivo 4 del Plan Estratégico: Organización interna, digitalización y control de gestión**, aunque actúa como área transversal de apoyo al resto de secretarías, especialmente en materia de indicadores, evaluación, informes de seguimiento y mejora de los servicios al afiliado.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sistemas de calidad	Diseñar, implantar y revisar criterios, protocolos y estándares de calidad para mejorar el funcionamiento interno del sindicato y la prestación de servicios a la afiliación.
Evaluación del Plan Estratégico	Coordinar el seguimiento periódico de los objetivos, acciones e indicadores del Plan Estratégico, elaborando informes de avance para la Comisión Ejecutiva y los órganos correspondientes.
Mejora continua	Identificar disfunciones organizativas, proponer medidas correctoras, simplificar procedimientos y evaluar la eficacia de los cambios implantados.
Protocolización de procesos	Elaborar procedimientos básicos de actuación para afiliación, atención al afiliado, derivación jurídica, comunicación, formación, administración y seguimiento de expedientes.
Apoyo transversal a otras secretarías	Prestar soporte metodológico a las distintas áreas para que sus actuaciones sean planificadas, medibles, evaluables y revisables periódicamente.

5.1 Secretarías sectoriales

Sin perjuicio de la adaptación estatutaria o congresual que proceda, el plan prevé la incorporación estructural de las siguientes áreas sectoriales, con presencia efectiva en la coordinación política ampliada:

- Sector Sanidad
- Sector Administración General
- Sector Administración Local

5.2 Desarrollo específico de sectores estratégicos: Docentes y Justicia

Sin perjuicio de la estructura formal de secretarías sectoriales, consideramos prioritario impulsar durante el periodo de vigencia del presente Plan Estratégico el desarrollo específico de los sectores de Docentes y Justicia, por su importancia en el ámbito del empleo público, su potencial de crecimiento organizativo y la necesidad de reforzar la presencia sindical en estos espacios.

Este desarrollo se vincula directamente con el Objetivo 8 del Plan Estratégico, orientado al fomento, consolidación y desarrollo de los sectores Docentes y Justicia.

Tanto Justicia como Docentes contarán con responsables específicos designados, que actuarán como referentes sectoriales y asumirán tareas de seguimiento, coordinación, impulso y canalización de propuestas en sus respectivos ámbitos.

Las principales líneas de actuación serán las siguientes:

LÍNEAS DE ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Plan específico de implantación	Diseñar una estrategia de crecimiento, presencia y consolidación de SEPCA en los sectores de Justicia y Docentes, identificando centros, colectivos, necesidades y oportunidades de intervención sindical.
Responsables sectoriales	Designar responsables específicos para los sectores de Justicia y Docentes, que actuarán como referentes funcionales de cada ámbito, canalizando información, propuestas, consultas y necesidades hacia las secretarías competentes.
Diagnóstico sectorial	Recoger y analizar las demandas específicas de ambos sectores en materia de condiciones laborales, cargas de trabajo, plantillas, estabilidad, carrera profesional, formación, salud laboral, conciliación y derechos profesionales.
Propuestas sindicales específicas	Elaborar propuestas adaptadas a la realidad de los sectores de Justicia y Docentes, coordinadas con Acción Sindical, Servicios Jurídicos y las demás secretarías competentes.
Comunicación sectorial	Desarrollar materiales, comunicados, campañas informativas y contenidos específicos dirigidos a los trabajadores de Justicia y del sector docente, reforzando la visibilidad de SEPCA en ambos ámbitos.
Formación de responsables y referentes	Impulsar acciones formativas dirigidas a los responsables sectoriales, afiliados, delegados o personas colaboradoras que puedan asumir tareas de apoyo, orientación y representación sindical en estos sectores.
Acción sindical coordinada	Coordinar la respuesta de SEPCA ante conflictos, decisiones administrativas, incumplimientos o problemas específicos que afecten a los sectores de Justicia y Docentes.
Seguimiento de resultados	Evaluar periódicamente la evolución de la afiliación, la participación, las consultas recibidas, las propuestas presentadas, los conflictos atendidos y el grado de implantación alcanzado.

6. DELEGACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

La delegación efectiva es un pilar fundamental de la organización sindical. No podemos organizar solos. Delegar ayuda a desarrollar nuevos líderes, incorporar nuevas ideas y energía, y construir una organización RESPONSABLE, PROFESIONAL y SOSTENIBLE.

6.1 Principios de la Delegación

- Cada tarea debe tener un responsable claramente identificado que rinde cuentas ante la Comisión Ejecutiva.
- El responsable no tiene que hacer todo el trabajo: coordina a otras personas para llevarlo a cabo.
- Las tareas deben ser específicas, medibles y realistas, con plazos definidos.
- Se incluirá siempre un plan de evaluación del cumplimiento de cada tarea delegada utilizando herramientas de medición específicas.
- La formación de sustitutos en la estructura es esencial para garantizar la continuidad organizativa.

6.2 Matriz de Responsabilidades

La presente matriz tiene por finalidad ordenar la asignación de responsabilidades principales en la ejecución del Plan Estratégico 2026-2030, evitando duplicidades, clarificando los circuitos de rendición de cuentas y garantizando que cada tarea o proceso tenga una secretaría responsable, una coordinación definida y una periodicidad mínima de seguimiento.

La responsabilidad asignada no implica que la secretaría correspondiente actúe de forma aislada. Cada área deberá coordinarse con las demás secretarías funcionales y sectoriales cuando la naturaleza de la tarea lo requiera, especialmente en aquellas materias de carácter transversal.

Tarea / Proceso	Secretaría Responsable	Coordinación Apoyo	Reporta a	Periodicidad
Dirección política general y seguimiento global del Plan Estratégico	Secretaría General	Todas las secretarías	Comisión ejecutiva / órganos estatutarios correspondientes	Permanente / semestral
Organización interna, calendario de trabajo y seguimiento de acuerdos	Secretaría de Organización	Secretaría General y secretarías afectadas	Secretaría General y Comisión Ejecutiva	Mensual
Afiliación, altas, bajas, fidelización y seguimiento de necesidades	Secretaría de Afiliación y Atención al Afiliado	Organización, Comunicación y Administración	Secretaría General / Comisión Ejecutiva	Mensual
Atención directa al afiliado, prestaciones, acompañamiento y satisfacción	Secretaría de Afiliación y Atención al Afiliado	Servicios Jurídicos, Igualdad, Salud Laboral y Calidad	Comisión Ejecutiva	Trimestral
Presupuesto, cuotas, contabilidad y gestión económica	Secretaría de Administración y Finanzas	Secretaría General y Afiliación	Comisión Ejecutiva	Trimestral
Plan anual de formación, relevo generacional y desarrollo de cuadros sindicales	Secretaría de Formación y Capacitación	Organización, Acción Sindical, Igualdad,	Comisión Ejecutiva	Trimestral

		Salud Laboral y sectores		
Comunicación interna, boletines, web, redes sociales e imagen pública	Secretaría de Comunicación, Transparencia e Imagen Pública	Todas las secretarías	Secretaría General / Comisión Ejecutiva	Mensual
Transparencia, memoria anual e informes de actividad	Secretaría de Comunicación, Transparencia e Imagen Pública	Administración, Calidad y Secretaría General	Comisión Ejecutiva	Semestral / anual
Negociación colectiva, acción reivindicativa y defensa del empleo público	Secretaría de Acción Sindical y Negociación	Servicios Jurídicos, sectores y Secretaría General	Secretaría General / Comisión Ejecutiva	Según necesidad / trimestral
Asesoría jurídica, defensa individual y colectiva, criterios jurídicos y apoyo técnico	Secretaría de Servicios Jurídicos	Acción Sindical, Afiliación, Igualdad y Salud Laboral	Secretaría General / Comisión Ejecutiva	Mensual
Prevención de riesgos laborales, salud laboral y riesgos psicosociales	Secretaría de Prevención de Riesgos y Salud Laboral	Acción Sindical, Igualdad, Servicios Jurídicos y Formación	Comisión Ejecutiva	Trimestral
Igualdad, diversidad, conciliación, prevención del acoso y bienestar organizativo	Secretaría de Igualdad, Diversidad y Bienestar Organizativo	Salud Laboral, Servicios Jurídicos, Formación y Comunicación	Comisión Ejecutiva	Trimestral
Calidad, evaluación, indicadores, protocolos y mejora continua	Secretaría de Calidad, Evaluación y Transformación Organizativa	Todas las secretarías	Secretaría General / Comisión Ejecutiva	Trimestral / semestral
Digitalización, simplificación administrativa y transformación organizativa	Secretaría de Calidad, Evaluación y Transformación Organizativa	Organización, Administración, Comunicación y Afiliación	Comisión Ejecutiva	Trimestral
Implantación sectorial, propuestas sectoriales y seguimiento de conflictos por ámbito	Secretarías sectoriales	Acción Sindical, Organización, Comunicación y Servicios Jurídicos	Secretaría General / Comisión Ejecutiva	Mensual / trimestral
Desarrollo específico de los sectores Justicia y Docentes	Secretaría de Acción Sindical y Negociación	Organización, Afiliación y Atención al Afiliado, Formación, Comunicación, Servicios Jurídicos y responsables sectoriales de	Secretaría General / Comisión Ejecutiva	Trimestral

		Justicia y Docentes		
Auditoría operativa, revisión de indicadores y propuestas de mejora	Secretaría de Calidad, Evaluación y Transformación Organizativa	Administración y órganos de control que correspondan	Comisión Ejecutiva / Asamblea General	Semestral / anual
Evaluación final del Plan Estratégico	Secretaría de Calidad, Evaluación y Transformación Organizativa	Secretaría General y todas las secretarías	Comisión Ejecutiva / Asamblea General	Final del periodo

6.3 Plan de Trabajo Anual Operativo

Para cada año, se propone trabajar con un grupo permanente de planificación que asegure la coherencia y la continuidad del proceso:

- Selección del periodo: fijar el año natural como horizonte, con revisión semestral.
- Listado de tareas por proceso:
 - Afiliación y participación: campañas, reuniones, encuestas, seguimiento de objetivos de participación.
 - Negociación y defensa de derechos: mesas de negociación, conflictos, asesoría jurídica.
 - Formación: cursos, talleres y escuelas sindicales.
 - Comunicación y transparencia: boletines, web/redes, informes de gestión y económicos.
 - Para cada tarea: asignar responsable, equipo de apoyo, plazos y forma de informe. La persona responsable coordina, pero no realiza todo el trabajo.
 - Evaluación: incluir indicadores de cumplimiento y espacios de revisión periódica (trimestral/semestral).

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La planificación sin evaluación no tiene sentido. SEPCA implementará un sistema de seguimiento continuo con indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan medir el avance hacia los objetivos definidos.

7.1 Indicadores de Seguimiento por Objetivo

OBJETIVO	INDICADOR	META
Representatividad y Afiliación	% de crecimiento de afiliados por año	+15% en 2 años
Comunicación y Transparencia	N.º de informes publicados / boletines emitidos	4 boletines / año
Formación y Capacitación	N.º de actividades formativas / asistentes	6 jornadas/año
Organización Interna	Implantación de sistemas de calidad (% completado)	100% en 4 años
Defensa de Derechos	N.º de convenios negociados / logros obtenidos	Informe anual
Servicios Jurídicos	N.º de casos atendidos / tasa de resolución favorable	Informe anual
Igualdad, salud laboral y bienestar organizativo	Nº de actuaciones, campañas, denuncias o acciones formativas en la materia	Informe anual
Desarrollo de Justicia y Docentes	Evolución de afiliación, responsables designados, campañas y propuestas sectoriales	Informe semestral

7.2 Mecanismos de Control

- Reuniones mensuales de la Comisión Ejecutiva con revisión de indicadores.
- Informe semestral de seguimiento del Plan Estratégico presentado en la Comisión Ejecutiva.
- Auditoría operativa anual independiente de la gestión y los resultados.
- Asamblea General con presentación de la memoria de actividades.
- Memoria final de gestión del periodo 2026–2030.
- Evaluación final al término del periodo 2026–2030 con propuestas para el siguiente ciclo estratégico.

7.3 Evaluación final

Al finalizar el periodo 2026–2030 se realizará una evaluación global del plan estratégico que permitirá:

- Analizar los resultados obtenidos.
- Identificar mejoras organizativas.
- Elaborar el nuevo plan estratégico para el siguiente ciclo.

7.4 Principios de gestión organizativa

El funcionamiento interno del sindicato se basará en los siguientes principios:

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad compartida.
- Participación de los afiliados.
- Transparencia en la gestión.
- Formación continua de dirigentes y delegados.
- Amplia representación territorial en la ejecutiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

El presente plan tiene carácter de documento marco y podrá ser desarrollado mediante reglamentos internos, planes anuales de actuación, acuerdos de ejecutiva o resoluciones congresuales que concreten su despliegue.

La adaptación definitiva de nombres, composición y alcance de determinadas secretarías deberá hacerse conforme a la realidad organizativa del sindicato y, en su caso, al marco estatutario vigente o a las reformas que se aprueben.

En todo caso, el criterio rector del periodo 2026-2030 será consolidar una organización más fuerte, más útil, más democrática y ordenada, capaz de unir representación sectorial, eficacia interna, transparencia y dirección política compartida.